



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PORTO DE MÓS  
ESCOLA SECUNDÁRIA DE PORTO DE MÓS  
ANO LETIVO 2021-2022

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



## ÍNDICE

PARTE I	3
Preâmbulo	3
CAPÍTULO I	3
Disposições Gerais	3
CAPÍTULO II	9
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	9
Conselho de Turma	9
O Diretor de Curso	9
O Diretor de Turma	11
O Professor / Formador	12
CAPÍTULO III	13
O ALUNO/FORMANDO	13
Direitos e Deveres	13
Regime de assiduidade	14
CAPÍTULO IV	17
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	17
CAPÍTULO V	17
AVALIAÇÃO	17
CAPÍTULO VI	23
PROGRESSÃO E CONCLUSÃO	23
PARTE II	24
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	24
PARTE III	29
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	29
ANEXO I	38
ANEXO II	39

## **PARTE I**

### **Preâmbulo**

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica a organização, desenvolvimento, avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

#### **Contextualização**

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. Os Cursos Profissionais são um percurso de ensino secundário com dupla certificação, ou seja, em que se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional e simultaneamente se obtém o nível secundário de educação.
3. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e direcionado para o mundo do trabalho.
4. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
  - b) Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP);
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.
5. O EQAVET (acrónimo de European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training, em português Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) é o instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de ensino e formação profissional. A Escola Secundária de Porto de Mós é uma escola certificada (desde 24 de novembro de 2020), por um período de 3 anos, com o Selo de Conformidade EQAVET pela ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional), reconhecendo a qualidade dos nossos cursos profissionais.
6. Os Cursos Profissionais promovem uma cultura de garantia e melhoria contínua da qualidade baseada em práticas de autoavaliação, por forma a recolher dados e analisar de forma sistemática e sistémica os resultados alcançados refletindo esse exercício na melhoria contínua das práticas de gestão, no âmbito da implementação do sistema de garantia da qualidade EQAVET.

## Artigo 2.º

### Organização / Matriz Curricular

- Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) demonstra os conhecimentos, capacidades, atitudes (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória) e aptidões (Perfil Profissional ou Referencial de Competências), que desenvolveu ao longo da formação.
- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), <http://www.anqep.gov.pt>, e ainda nos documentos curriculares que definem as Aprendizagens Essenciais para o ensino profissional, quando aplicável.
- Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular (Anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho):

Componente de Formação	Cidadania e Desenvolvimento	Total de Horas	
<b>Sociocultural:</b>			
Português			320
Língua Estrangeira I, II ou III			220
TIC ou Oferta de escola a)			100
Área de Integração			220
Educação Física			140
Subtotal			1000
<b>Componente Científica:</b>			
2 a 3 disciplinas			500
Subtotal		500	
<b>Componente Tecnológica:</b>			
Tecnológica: 3 a 4 disciplina		1100 a 1200 <b>b)</b>	
Formação em Contexto de Trabalho (FCT)		600	
Educação Moral e Religiosa <b>a)</b>		81*	
Subtotal		1700	
<b>Total de Horas/Curso</b>		<b>3200 a 3300 <b>b)</b></b>	

a) Portaria 235-A/2018

b) Alguns cursos podem ver a carga total acrescida de 100h

\* *Componente de oferta obrigatória e frequência facultativa e que acresce ao tempo total da matriz;*

- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, tal como previsto na matriz curricular-base.
- As horas do plano de formação do curso, para cada ano letivo, têm que ser cumpridas na totalidade.
- A escolha dos temas-problema da disciplina de Área de Integração é da responsabilidade do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, sendo posteriormente aprovados em Conselho Pedagógico. Os temas escolhidos serão comuns a todos os cursos profissionais, devendo vigorar até se considerarem desajustados.

7. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

### **Artigo 3.º**

#### **Cidadania e Desenvolvimento**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento será desenvolvida em justaposição com outras disciplinas (alínea c) do artigo 10º da Portaria n.235-A/ 2018 de 23 de agosto). O Conselho de Turma deverá definir os domínios obrigatórios a desenvolver e, caso considere pertinente, os domínios opcionais (Anexo I da referida portaria).
5. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não pode ser objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

### **Artigo 4.º**

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

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável (à disciplina), e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
  - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
  - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
  - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.
5. A componente DAC pode ser objeto de avaliação sumativa, de acordo com os critérios de avaliação definidos.

### **Artigo 5.º** **Matrícula (1.º Ano)**

1. De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar, à data de entrada dos cursos, as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).
2. Situações de exceção devem ser autorizadas pela entidade competente do Ministério da Educação.
3. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de curso (no caso de impossibilidade deste, a Direção deverá nomear um docente preferencialmente da formação técnica) e pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
4. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
  - a) Esclarecer os candidatos sobre:
    - i) regime de funcionamento dos cursos;
    - ii) plano curricular;
    - iii) regime de assiduidade;
    - iv) regime de avaliação;
    - v) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
  - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

### **Artigo 6.º** **Renovação de Matrícula**

1. Alunos que frequentaram o 1.º ano, com módulos em atraso em número superior a 25%, não podem avançar para o ano seguinte. No ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.
2. Alunos que frequentaram o 2.º ano, com módulos em atraso superior a 15% do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ano seguinte. No ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.
3. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% (formandos que frequentaram o 1.º ano) ou 15% (formandos que frequentaram o 2.º ano) do total dos módulos já lecionados, podem os formandos matricular-se no ano seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito.
4. Na situação em que não se cumpram previsto no número anterior, o Conselho de Turma propõe a retenção do aluno. Em caso de retenção, o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso.
5. Caso os formandos referidos no ponto quatro realizem avaliação extraordinária para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no início do ano letivo seguinte e obtenham aprovação nos

mesmos e se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% (formandos que frequentaram o 1.º ano) ou 15% (formandos que frequentaram o 2.º ano) do total dos módulos já frequentados, a matrícula dos formandos será efetivada para a frequência do ano seguinte.

6. Caso o aluno se matricule/renove a matrícula/transite para uma turma do curso profissional, após o início das atividades letivas, terá que realizar um plano de compensação para recuperar os conteúdos não adquiridos.
7. Os procedimentos a seguir na realização do plano de compensação regem-se pelo prescrito no artigo 22º do presente Regulamento.
8. A renovação da matrícula deve ser acompanhada pelo diretor de turma/diretor de curso.

### **Artigo 7º** **Constituição de Turmas**

1. De acordo com o estabelecido no capítulo VI do Despacho nº 14758/2004 e no capítulo II do Despacho nº 5048-B/2013.

### **Artigo 8º** **Organização do percurso formativo do aluno**

1. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
2. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.
3. Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

### **Artigo 9º** **Percurso formativo próprio e complemento de currículo**

1. Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da

substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

2. Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da portaria 235 -A/2018 de 23 de agosto, e da qual faz parte integrante, por:
  - e) disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.
3. A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do mês de janeiro.
4. O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
5. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.
6. A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

## **Artigo 10º**

### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. A Coordenação dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A eleição do coordenador dos diretores de curso/turma dos Cursos Profissionais deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções, em Conselho dos Diretores de Curso/Turma dos Cursos Profissionais, e cumprirá um mandato de quatro anos.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
5. O coordenador dos Cursos Profissionais tem como funções:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de turma/curso dos Cursos Profissionais;
  - d) Marcar reuniões de Coordenação;
  - e) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento dos diretores de turma dos Cursos Profissionais;
  - f) Levar a Conselho Pedagógico, para aprovação, o cronograma e os critérios de avaliação da PAP.

- g) Levar a Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação da FCT e da Prática Simulada, definidos pela equipa de professores de FCT.
6. O coordenador dos Cursos Profissionais exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo diretor e as que decorrem do estipulado na Lei e no Regulamento Interno da Escola.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I Conselho de Turma**

#### **Artigo 11º Composição**

1. O Conselho de Turma é coordenado pelo diretor de turma, e integra o diretor de curso, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os professores orientadores de estágio e outros elementos que se considerem necessários.
2. O Serviço de Psicologia colabora em situações mais específicas, intervindo no acompanhamento e apoio de alunos, pais e professores, atuando como facilitador das relações interpessoais e promotor do sucesso educativo e da orientação vocacional dos formandos.

#### **Artigo 12º Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio técnico-pedagógico aos docentes que integram a ação;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes.
2. Para o efeito, o Conselho de Turma reúne, sob coordenação do diretor de turma/curso, pelo menos quatro vezes por ano, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e sempre que necessário.

### **SECÇÃO II O Diretor de Curso**

#### **Artigo 13º Perfil Pessoal e Profissional**

1. O diretor de curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O diretor de curso deverá:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) Evidenciar capacidades de coordenar os formadores, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;

- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.
- g) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- h) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- i) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- j) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria 235-A/2018, de 23 de agosto;
- k) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### **Artigo 14º**

##### **Mandato**

1. O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
2. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O diretor de curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
3. O diretor de curso tem direito a um crédito no seu horário de dois tempos.

#### **Artigo 15º**

##### **Competências**

1. O diretor de curso deverá:
  - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os formadores da área técnica;
  - c) Definir, no início do curso, a organização no tempo e no espaço da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - d) Elaborar o contrato de formação dos formandos;
  - e) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
  - f) Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor da entidade de acolhimento responsáveis pelo acompanhamento do aluno e a Direção;
  - g) Propor, em articulação com os formadores da área técnica, o cronograma e os critérios de avaliação

- da Prova de Aptidão profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- h) Articular com a Direção do Agrupamento de Escolas os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
  - j) Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
  - k) Manter atualizados os dossiês de curso, em conjunto com o diretor de turma;
  - l) Manter atualizada toda a informação relativa à parte financeira do curso de modo a poder prestar informações em tempo útil ao responsável, no Agrupamento, pelo financiamento dos cursos;
  - m) Fazer um levantamento da situação modelar do(s) formando(s) no curso em que se encontra inscrito;
  - n) Elaborar um plano onde constem: os módulos por aprovar, as turmas em que os referidos módulos estão a ser lecionados e os respetivos horários e professores;
  - o) Orientar o aluno na definição do percurso de recuperação, a realizar em ligação com os professores dos diferentes anos dos cursos;
  - p) Fazer o levantamento da situação escolar/profissional dos formandos até seis meses após a conclusão do curso e colocar o respetivo registo no dossiê técnico-pedagógico.

### **SECÇÃO III**

#### **O Diretor de Turma**

#### **Artigo 16º**

#### **Competências**

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o diretor de turma de um Curso Profissional deverá:
  - a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma em conjunto com o diretor de curso;
  - b) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação em estreita ligação com o diretor de curso;
  - c) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
  - d) Verificar os termos tendo em atenção as pautas modelares, no final do curso;
  - e) Verificar as pautas elaboradas aquando da concessão de equivalências aos alunos;
  - f) Informar os encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, quando o formando ultrapassa o metade do limite de faltas permitido em cada disciplina/conjunto das UFCD, advertindo-o das consequências e procedimentos a tomar;
  - g) Proceder aos contactos com os encarregados de educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
  - h) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
  - i) Verificar o cumprimento das horas do plano curricular, por disciplina e diligenciar no sentido de reposição das aulas em falta;
  - j) Diligenciar, junto dos Serviços Administrativos, no sentido da elaboração das pautas modulares, com o registo das classificações constantes das propostas de classificação enviadas pelos formadores;
  - k) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação;
  - l) Entregar aos Encarregados de Educação, nas reuniões intercalares e de final de semestre, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno;
  - m) Calcular a média das classificações dos módulos de uma disciplina terminal e registá-la em ata de

- Conselho de Turma, sempre que o aluno conclui a totalidade dos módulos dessa disciplina;
- n) Calcular a média do curso e informar os serviços administrativos, quando o aluno conclui o curso.

## **SECÇÃO IV**

### **O Professor / Formador**

#### **Artigo 17º**

#### **Competências**

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o professor/formador de um Curso Profissional deverá:
- a) Conhecer o plano curricular, os objetivos dos cursos profissionais, e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, ou organismo equivalente e os documentos que implementam as aprendizagens essenciais e a sua articulação com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, quando aplicável;
  - b) Colaborar, com outros formadores, na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo;
  - c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
  - d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc., utilizando para isso os documentos normalizados);
  - e) Informar o diretor de turma/curso quando marcar a terceira falta de pontualidade/material ao aluno;
  - f) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao diretor de curso;
  - g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos no correspondente ano de formação, independentemente de quaisquer imprevistos;
  - h) Manter os sumários atualizados com a indicação do módulo que se está a lecionar e da respetiva numeração;
  - i) Enviar ao diretor de turma, no fim de cada módulo, a proposta de classificação com a data de início e de fim do módulo e o número de aulas lecionadas no respetivo módulo;
  - j) Comunicar antecipadamente à Direção e ao diretor de curso a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, de forma a possibilitar a permuta com outro formador; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível, ficando registada a permuta em formulário próprio a entregar na Direção;
  - k) Elaborar e aplicar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
  - l) Aplicar instrumentos de avaliação aos formandos que não estão inscritos na sua(s) disciplina(s), dando-lhes a possibilidade de aprovarem em módulos por concluir, de acordo com a informação recebida do diretor do Curso;
  - m) Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação extraordinária nos módulos em atraso, nas épocas especiais de exame;
  - n) Fornecer ao diretor de curso, no final de cada mês, o número de aulas lecionadas;
  - o) Comunicar ao diretor de turma, no fim de cada módulo, o número de aulas efetivamente lecionadas no módulo;
  - p) Comunicar ao diretor de turma, no fim de concluída a avaliação do módulo, a proposta de classificações dos formandos, especificando a data de início e de fim do módulo e o número de aulas lecionadas no módulo.
  - q) Colocar, no PT Digital, os materiais fornecidos aos formandos e as grelhas de registo das classificações dos instrumentos de avaliação aplicados em cada módulo.

## **Artigo 18º**

### **Faltas e reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
2. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
3. Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade, ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada, logo que possível, ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
  - a) Ocupação de tempos libertos por outro formador;
  - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas, procurando dar prioridade aos formadores que têm mais aulas a repor;
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
5. A gestão da compensação das horas em falta deve ser feita pelo diretor de turma.

## **CAPÍTULO III**

### **O ALUNO/FORMANDO**

#### **SECÇÃO I**

#### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 19º**

#### **Direitos**

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento e no estatuto do aluno este deverá:
  - a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
  - c) Beneficiar, nos cursos financiados pelo POCH, do subsídio de alimentação diário, desde que tenha assiduidade, nesse dia, de um mínimo de 3h (4 tempos letivos de 50m);
  - d) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
  - e) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
  - f) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
  - g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

#### **Artigo 20º**

#### **Deveres**

1. Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - i) Assiduidade;
  - ii) Pontualidade;
  - iii) Respeito;
  - iv) Responsabilidade;
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno do Agrupamento e o contrato de formação;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo diretor de turma;
- d) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

## SECÇÃO II

### Regime de Assiduidade

#### Artigo 21º

#### Regime de assiduidade

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, assim como o estipulado no Regulamento Interno da escola (adicionar).
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas injustificadas e justificadas, não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Para efeitos de assiduidade, ao aluno que se matricule no mesmo ano para frequentar os módulos/UFCD em atraso, só são tidas em conta as faltas que registou à disciplina nos módulos/UFCD concluídos.

#### Artigo 22º

#### Efeitos das faltas justificadas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas), a uma ou mais disciplinas, será desencadeado um Plano de Medidas de Recuperação e Integração (MRI) correspondente às faltas justificadas, de acordo com o estipulado na lei, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos

termos previstos no ponto 4, na alínea ii), do Art.º 40.º da Portaria 235-A/ 2018, de 23 de agosto.

2. O diretor de turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Recuperação de Aprendizagens implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou noutras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
6. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
7. Após a conclusão de todo o processo, o diretor de turma identificará essas faltas como tendo sido recuperadas.

### **Artigo 23º**

#### **Efeitos das faltas injustificadas**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas, da carga horária de uma disciplina, ou de várias, será implementado o Plano de MRI, que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar.
3. Após o incumprimento do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma comunicará a realização do Plano ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo meio mais expedito; o diretor de turma deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o Plano a aplicar.
4. O Plano de MRI deve reger-se pelos seguintes termos:
  - a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
  - b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
  - c) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do Plano;
  - d) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
5. A não comparência ao Plano por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

6. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do Plano corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, pelo que não poderá aprovar no(s) módulo(s) em que o excesso de faltas permanece.
7. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao diretor de turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê.
8. O diretor de turma identificará essas faltas como tendo sido recuperadas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o aluno ter aproveitamento no módulo ou módulos das disciplinas.
10. O número nove deste artigo não será aplicado aos alunos que, tendo módulos em atraso, se encontrem a frequentar os mesmos, num novo ano letivo, desde que já tenham tido 90 por cento, ou mais, de assiduidade nesses módulos, em anos anteriores.
11. O incumprimento das medidas previstas no número 4 e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

#### **Art 24º**

#### **Excesso grave de faltas**

1. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos artigos anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
2. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 25º**

#### **Faltas de material**

1. Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno. A 3ª reincidência, de material, numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o formador registá-la no suporte informático, como falta injustificada.

2. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma pelo meio mais expedito.

### **Artigo 26º**

#### **Faltas de atraso**

1. Considera-se falta de atraso a comparência às aulas 5 minutos após a entrada do formador .
2. A 3ª reincidência, de atraso, numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença no módulo, devendo o formador registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma pelo meio mais expedito.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 27º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita, com o conhecimento prévio do diretor de turma/curso, devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade. Mudar este ponto para o artigo “visitas de estudo”
7. Todas as visitas de estudo e ou atividades formativas realizadas dentro ou fora da escola, que interfiram com as aulas de outras disciplinas, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao diretor de turma, por escrito e de forma atempada, devendo o mesmo comunicar ao Conselho de Turma, o dia e hora em que se irá verificar a ausência dos alunos.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 28º**

### **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) da ANQEP (<https://catalogo.anqep.gov.pt>);
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

### **Artigo 29º**

#### **Avaliação interna**

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

### **Artigo 30º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

### **Artigo 31º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, e é regulada pela Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 26.º e 37.º.
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º.

### **Artigo 32º**

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

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes inalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando -se os demais procedimentos previsto no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de

acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

7. A avaliação sumativa expressa -se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

### **Artigo 33º**

#### **Conselhos de Turma de Avaliação / Avaliação Intercalar**

1. No mínimo serão realizadas quatro reuniões, duas em cada semestre.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo diretor de turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
3. Nos momentos de avaliação referidos no 1, deve ser conferida a pauta geral identificando a totalidade dos módulos/UFCD que os alunos realizaram com sucesso. Só será publicada e afixada esta pauta geral.
4. Nas reuniões de final de semestre é preenchida uma síntese descritiva na ficha informativa do perfil de cada aluno.
5. A síntese referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em reunião realizada para esse efeito.
6. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

### **Artigo 34º**

#### **Momentos de avaliação / Recuperação modular**

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais uma possibilidade de recuperação.
2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.

4. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do formando. Em data a acordar, o aluno é novamente avaliado. A prova de recuperação do módulo não concluído terá lugar no prazo máximo de 15 dias, a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo.
5. Sempre que a avaliação do formando se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, pode sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x.”
6. Caso o aluno atinja os objetivos, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta modular que traduzirá os resultados dessa recuperação.
7. Esgotada esta possibilidade, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso na(s) época(s) de avaliação extraordinária.
8. Ao aluno, que está inscrito num ano de um curso, mas tem módulos/UFCD por concluir de anos anteriores, ser-lhe-á permitido a realização do(s) instrumento(s) de avaliação que o professor definir, de modo a aferir as aprendizagens essenciais do módulo/UFCD a aprovar, desde que tenha frequentado 90% da carga horária da disciplina no ano letivo em causa.
9. Os alunos, referidos no ponto anterior, têm de combinar os momentos de avaliação, com o(s) professor(es) que esteja(m) a lecionar os módulos a recuperar:
  - a) Num 1º momento – quando forem realizada(s) a(s) prova(s) de avaliação do módulo;
  - b) Num 2º momento – quando for realizada a prova de recuperação do módulo (conforme o ponto 4).
10. Sempre que um aluno tenha módulos por concluir em disciplinas que já não estejam a ser lecionadas no Agrupamento, ser-lhe-á permitida a recuperação desses módulos num outro curso, desde que os conteúdos sejam os mesmos.

### **Artigo 35º**

#### **Avaliação extraordinária / Épocas de exame**

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de avaliação extraordinária a realizar:
  - a) No final do ano letivo – junho/julho – só para os alunos a quem faltem até 3 módulos para concluir o curso;
  - b) No início do ano letivo – setembro – para todos os alunos.
2. Poderão requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes até três módulos de uma mesma disciplina.
3. A inscrição para avaliação extraordinária deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
4. Cada aluno não poderá inscrever-se, em setembro, num número de exames que ultrapasse mais de 3 módulos, independentemente de serem respeitantes a uma ou mais disciplinas. Excecionalmente, e só para conclusão de curso, poderão realizar, um número de exames que compreenda, no máximo, 6 módulos.
5. No ato da inscrição, os alunos depositam uma quantia, a determinar pela Direção, por cada exame requerido, importância que lhes será devolvida no caso de comparecerem à prova requerida e nela obtiverem aprovação.

6. As provas de avaliação extraordinária podem revestir as seguintes formas:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova oral, obrigatória nas línguas, sendo admitidos os alunos com oito valores, sem arredondamento, na prova escrita;
  - c) Prova prática;
  - d) Prova escrita com componente prática;
7. As provas referidas no número anterior, têm a seguinte duração:
  - a) 90 a 110 minutos para prova escrita, a um módulo ou dois módulos;
  - b) 90 a 180 minutos se a prova for escrita com componente prática;
  - c) 135 minutos para prova escrita com três módulos;
  - d) 15 a 25 minutos para a prova oral;
  - e) nas línguas, a prova escrita tem um peso de 70% e a prova oral de 30%;
8. Compete aos departamentos providenciar no sentido de serem realizadas as provas de avaliação extraordinária, de acordo com as normas em vigor.
9. As calendarizações das provas de avaliação devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
10. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria.
11. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.
12. Toda a organização da avaliação extraordinária é da responsabilidade do Secretariado de Exames, em ligação com os diretores de Curso.

### **Artigo 36º** **Regime de precedências**

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

### **Artigo 37º** **Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, 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. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico - Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.

4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do Despacho Normativo nº 29/2008.

### **Artigo 38º**

#### **Melhoria de classificação**

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

## **CAPÍTULO VI**

### **PROGRESSÃO E CONCLUSÃO**

1. De acordo com o estabelecido na Subsecção III - Classificação, aprovação e progressão, Artigo 34º da Portaria n.235- A/ 2018 de 23 de agosto.

### **Artigo 39º**

#### **Condições de progressão**

1. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só progridem para o ano seguinte se tiverem concluído 75% do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano do curso.
2. Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 85% dos módulos/UFCD estabelecidos para os anos anteriores.
3. Nestas situações, em que o aluno é considerado com um atraso grave no curso, devem os Encarregados de Educação requerer junto da Direção a permanência dos formandos no mesmo ano, a fim de realizar os módulos em falta, ouvido o diretor de curso.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis, de acordo com os recursos existentes, para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das épocas de avaliação extraordinária, ou reorientar o seu percurso formativo.

### **Artigo 40º**

#### **Acesso à Formação em contexto de Trabalho**

1. Os alunos só têm acesso à Formação em Contexto de Trabalho se tiverem concluído 75% da totalidade dos módulos da formação técnica do curso, até à data de entrada na FCT.

### **Artigo 41º**

#### **Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todos os módulos das disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º, da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

4. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

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

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

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

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

**FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## PARTE II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 42º 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 componente de FCT, realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. 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.
4. A FCT pode realizar-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
5. A FCT é supervisionada pelo(s) professor(es) orientador(es) da FCT, em representação do Agrupamento e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

### **Artigo 43º**

#### **Condições de acesso, organização e desenvolvimento**

1. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT apresenta uma carga horária de 600 horas.
3. A FCT realiza-se em empresas, instituições, coletividades desportivas ou outras organizações sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A frequência da FCT só será possível se o aluno realizar com aproveitamento 75% da componente de formação técnica do plano curricular, até à data de entrada na FCT, sendo avaliada a situação do aluno no Conselho de Turma referente ao ano de frequência da FCT.
5. Os professores orientadores têm direito ao recebimento das despesas de deslocação, quando a deslocação for efetuada em viatura própria, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor, nas deslocações às entidades de acolhimento.

### **Artigo 44º**

#### **Protocolo de colaboração / Contrato de Formação**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. 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
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

### **Artigo 45º**

#### **Plano de trabalho Individual**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

3. O Plano de Trabalho deve, obrigatoriamente, identificar:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
  - e) O local ou locais de realização;
  - f) Assinatura dos intervenientes;
  - g) Homologação pelo diretor do Agrupamento.

### **Artigo 46º**

#### **Responsabilidade dos intervenientes da componente de FCT**

1. São responsabilidades do Agrupamento:
  - a) O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
  - b) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - g) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - j) Implementar o sistema de garantia da qualidade (EQAVET), na realização dos inquéritos de satisfação.
2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
  - a) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
  - b) Proceder à distribuição dos alunos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior, ouvidos os professores da formação técnica;
  - c) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da FCT.
3. São responsabilidades específicas do(s) professor(es) orientador(es) da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos 2 vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza, não invalidando outras reuniões, que sejam necessárias, ou requeridas pela entidade, ou pelo aluno;

- c) A 1ª reunião realizar-se-á antes do início do período de estágio, a 2ª e 3ª durante a formação e a 4ª no final do estágio;
  - d) A 1ª reunião tem como objetivo apresentar o aluno à entidade e a retificação/assinatura do PTI;
  - e) As segundas e terceiras visitas devem permitir afinar alguns aspetos relacionados com o PTI assim como verificar o seu cumprimento, a deteção de dificuldades que o aluno apresente e definição de estratégias para a superação das mesmas. Nestas reuniões deve ser verificada a pontualidade e a assiduidade do formando e também deve ser feita, quando possível, uma avaliação intercalar;
  - f) A quarta e última visita à entidade destinar-se-á a realizar a avaliação do(s) formando(s);
  - g) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - h) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - i) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - h) Colaborar na implementação do sistema de garantia da qualidade (EQAVET), para a obtenção de resultados de satisfação.
5. São responsabilidades específicas da entidade do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola;
  - i) Elaborar sínteses descritivas e cronológicas das atividades desenvolvidas ao longo da FCT;
  - j) O relatório final deve conter uma introdução, o desenvolvimento e uma conclusão. Dele devem constar a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do representante da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT, bem como outras considerações consideradas relevantes. Devem ainda fazer parte do relatório a apreciação crítica do trabalho desenvolvido e a autoavaliação. Em anexo deve ser colocado o plano de estágio. O relatório deve ser entregue 2 dias antes da avaliação.

### **Artigo 47º**

#### **Assiduidade**

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

### **Artigo 48º**

#### **Horários**

1. O formando deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa, conforme o estipulado na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
3. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
4. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno formando, a empresa e o Agrupamento perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

### **Artigo 49º**

#### **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 assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos módulos de FCT ponderada pelo seu número de horas.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
5. O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação do estágio em empresas/organizações.

6. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno-formando na FCT.
7. A classificação aprovada em Conselho de Turma será publicada em pauta a afixar em local público.

### **PARTE III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 50º Enquadramento legal**

1. A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada, pela Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, pelo Despacho nº 14758/2004 de 23 de Julho (2ª série) de 2004 e pelas disposições constantes neste Regulamento.

#### **Artigo 51º Âmbito e definição**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque, nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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.
4. O projeto deve:
  - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
  - b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
  - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

#### **Artigo 52º Conceção e concretização do projeto**

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

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

### **Artigo 53º**

#### **Júri da PAP**

1. 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, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

### **Artigo 54º**

#### **Designação, direitos e deveres dos intervenientes da PAP**

1. Os formadores orientadores do projeto conducente à PAP, são designados pela Direção de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Aos formadores orientadores da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;

- e) Lançar a classificação da PAP.
3. Ao diretor de curso em articulação com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, compete assegurar a articulação entre os formadores das várias disciplinas, em especial com os orientadores da PAP e com o orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente da formação técnica.
  4. A Direção da Escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
  5. Para o exercício das suas funções, os formadores orientadores do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva, a atribuir de acordo com os critérios definidos – 100 minutos a cada formador orientador da PAP.

### **Artigo 55º**

#### **Acompanhamento dos projetos**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
3. O professor orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos.
4. Compete ao professor - orientador:
  - a) Ajudar o formando a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
  - b) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores ou formadores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
  - c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
  - d) Fazer periodicamente (3 vezes) uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o formando se encontra), perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo formando, tendo em conta os critérios de avaliação e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
  - e) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
  - f) Pode participar no Júri da PAP;
  - g) Elaborar os termos da(s) PAP(s).

### **Artigo 56º**

#### **Calendarização**

1. O projeto deve iniciar-se com a escolha dos temas/problemas pelos formandos com a colaboração dos formadores orientadores do projeto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam. As etapas seguintes serão:

2. Conceção do projeto:

- a) Reunião inicial e orientações para a elaboração pelos formandos de um anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso, o respetivo diretor de curso e orientador(es) do projeto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
- b) Elaboração pelos formandos do anteprojecto da PAP a entregar até finais do mês de outubro do ano em questão;
- c) O anteprojecto deve ser estruturado da seguinte forma:
  - i) Identificação do aluno;
  - ii) Tema do projeto;
  - iii) Justificação do projeto;
  - iv) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;
  - v) Identificação dos recursos materiais e humanos;
  - vi) Calendarização das atividades.
- d) O anteprojecto deve ser entregue ao diretor de curso, até à data limite de 31 de outubro do ano que decorre, salvaguardando situações em que o anteprojecto tenha que ser entregue mais cedo, em data a combinar com o diretor de curso;
- e) Aprovação pelo diretor de curso e professor orientador dos referidos anteprojetos e, eventualmente, a reformulação destes;
- f) Os anteprojetos devem ser enviados atempadamente ao coordenador para aprovação dos mesmos pelo Conselho Pedagógico;
- g) Elaboração pelos formandos do projeto da PAP.

3. Desenvolvimento do projeto:

- a) Recolha de informação (bibliográfica, estatística, ...), seleção de materiais, tratamento dos dados, elaboração do produto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
- b) Desenvolvimento dos trabalhos de PAP previstos no anteprojecto;
- c) O projeto deve ser entregue ao diretor de curso.

4. Autoavaliação e elaboração do relatório final:

- a) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos formandos, com o apoio do formador orientador do projeto.

5. Apresentação e Defesa do Projeto:

- a) No momento da entrega do projeto e do relatório final, impressos pelo aluno, este deverá ser rubricado pelo orientador e entregue ao diretor de curso. Ao formando deverá ser passado um comprovativo da sua receção. O formando também enviará ao orientador o projeto (se possível) e o relatório final em formato digital;
- b) As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo Conselho Pedagógico por proposta dos diretores de curso;
- c) A entrega do projeto deve ser feita com 48 h de antecedência relativamente à data da defesa;
- d) Existirão duas épocas para defesa do projeto/relatório final:
  - i) 1ª Época – junho/julho (de realização obrigatória);
  - ii) 2ª Época – Início do ano letivo (para formandos por ausência de aproveitamento na 1ª época).
- e) Os formandos que entregarem o projeto/relatório após a data limite para a entrega (definida no calendário anual), só poderão fazer defesa do mesmo a partir do dia 1 de setembro (2ª época).

**Artigo 57º**

**Critérios de classificação a observar pelo Júri da PAP**

1. O Júri da prova de aptidão profissional, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação: Projeto e Relatório (70%) (professor orientador, diretor de curso, coordenador dos Cursos Profissionais)

#### Projeto

- a) Qualidade científica e técnica;
- b) Capacidade de organização;
- c) Cumprimento dos prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
- e) Clareza e correção de linguagem;
- f) Capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado.

#### Relatório

- a) Capacidade de análise crítica do trabalho;
- b) Grau de organização do relatório e clareza da linguagem.

#### Apresentação e defesa oral (30%)

- a) Fundamentação da escolha do tema do projeto;
- b) Organização da exposição oral;
- c) Adequação dos recursos utilizados na apresentação;
- d) Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
- e) Expressão e clareza na linguagem oral;
- f) Rigor técnico e científico.

### **Artigo 58º**

#### **Formas de avaliação da PAP**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. São as seguintes as formas de avaliação:
  - a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
  - b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo professor orientador de PAP;
  - c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.
3. Para além da apreciação que entenda convenientes, o professor orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto; e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.

### **Artigo 59º**

#### **Defesa da PAP**

1. A apresentação da PAP é feita pelo formando perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
2. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez.
3. O júri preenche para cada formando uma grelha. O lançamento da classificação na pauta é da responsabilidade dos formadores orientadores e acompanhantes das PAP. Esta pauta será afixada em local público. As diferentes grelhas de avaliação ficarão arquivadas no dossiê de curso.

### **Artigo 60º**

### **Decisão do Júri**

1. O Júri reúne, por convocação do seu Presidente, para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do Júri, remetida à Direção da Escola.
2. O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.
3. As pautas manter-se-ão afixadas por um período mínimo de oito dias úteis.

### **Artigo 61º** **2ª Época**

1. Podem defender o projeto/relatório em 2ª época – setembro – os alunos que:
  - a) Não tenham entregue o projeto/relatório dentro da data limite (definida no calendário anual);
  - b) Não tenham aprovado na 1ª época – junho/julho;
  - c) Tenham faltado na 1ª época sem justificação, ou com falta injustificada.
2. A defesa da PAP na 2ª época – setembro – implica que o formando entregue o projeto e o respetivo relatório final, nos Serviços Administrativos até ao final do mês de julho.
3. Os alunos referidos no presente artigo terão que fazer uma inscrição nos Serviços Administrativos, no final da 1ª época, para realizarem a PAP em setembro. Terão que respeitar os prazos de inscrição previstos para a avaliação extraordinária.
4. Será passado, pelos Serviços Administrativos, um comprovativo da entrega referida no ponto 3.

### **Artigo 62º** **Disposições finais**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, à Direção da Escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. No caso de a justificação ser aceite, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
2. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo escolar;

### **Artigo 63º** **Impugnações administrativas**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos, deverá verificar-se nos 3 dias subsequentes à afixação da pauta.
2. As reclamações, ou recursos, à Classificação Modular, podem ser interpostos módulo a módulo, durante os 3 dias úteis seguintes à afixação das pautas. Nestes casos aplica-se a regulamentação congénere dos cursos de nível secundário, a saber portaria 226 A/2018 Artigo 36º ponto 4 e seguintes.
3. É admitida a reapreciação na FCT no espírito do regulamento de provas e exames (devido a sua

natureza de avaliação externa), aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação:

- a) É passível de reapreciação a componente em que haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional, sujeito a avaliação, nomeadamente o relatório,
  - b) A componente prática ou produção oral, nomeadamente o trabalho realizado e avaliado na entidade de acolhimento não é passível de reapreciação.
4. É admitida a reapreciação na PAP (devido a sua natureza de avaliação externa) no espírito do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação:
- a) É passível de reapreciação a componente em que haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional, sujeito a avaliação, nomeadamente o Projecto e o Relatório Final,
  - b) A componente de produção oral, nomeadamente a Apresentação Oral, não é passível de reapreciação.

#### **Artigo 64º**

#### **Revisão da Deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o formando ou o seu encarregado de educação, quando o formando for menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri, relativamente ao Projeto e relatório (70%).
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos: a. Requerimento do formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo; b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri; c. Fotocópia da ata da PAP; d. Relatório final;
7. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao conselho executivo.
8. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico 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.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis

após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

**Artigo 65.º**  
**Impugnações administrativas**  
**Exames nacionais**

1. 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 66.º**  
**Quadro de Mérito Escolar**

1. O Quadro de Mérito Escolar reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. No Ensino Profissional, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Mérito Escolar é a obtenção da classificação final de ano de 17 valores, resultante da média simples da classificação de todas as disciplinas e componentes de formação, por arredondamento às unidades. A disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, sendo facultativa, será tida em conta na ponderação. As componentes de FCT e PAP também são tidas em conta. Para a candidatura ao Quadro de Mérito Escolar, nos anos de Exame, não é tida em conta a classificação obtida nestes.
3. É da competência do diretor de turma/Conselho de Turma, analisar os alunos propostos para o Quadro de Mérito na Reunião de Avaliação Final do 2º Semestre.

**Artigo 67.º**  
**Quadro de Mérito de Valores**

1. Para integrar o Quadro Mérito de Valores são requisitos de ingresso:
  - a) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas, ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão solidária, no Agrupamento ou fora dele;
  - b) O esforço desenvolvido de forma exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica ou outras;
  - c) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
  - d) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome do Agrupamento, em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto.
2. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem apresentar propostas, devidamente fundamentadas, para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando pormenorizadamente as ações/acontecimentos que as justificam.
3. A proposta prevista no número anterior será elaborada em impresso próprio, disponibilizado pela comissão de acompanhamento.
4. Compete à comissão de acompanhamento analisar as propostas e emitir a decisão final.

## **Artigo 68º**

### **Omissões**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós e com a legislação em vigor.

## ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º da portaria 235-A/21018 de 23 de agosto)

Constituem domínios da Estratégia de Educação para a Cidadania:

*a)* Domínios obrigatórios a desenvolver:

- i)* Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
- ii)* Igualdade de género;
- iii)* Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa);
- iv)* Desenvolvimento sustentável;
- v)* Educação ambiental;
- vi)* Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico);

*b)* Domínios opcionais a desenvolver:

- i)* Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);
- ii)* Media;
- iii)* Instituições e participação democrática;
- iv)* Literacia financeira e educação para o consumo;
- v)* Segurança rodoviária;
- vi)* Risco;
- vii)* Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);
- viii)* Mundo do trabalho;
- ix)* Segurança, defesa e paz;
- x)* Bem-estar animal;
- xi)* Voluntariado;
- xii)* Outros a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.



Aprovado em Conselho Pedagógico em \_\_/\_\_/2021

O Diretor

---

Rui Cláudio Almeida

**Aprovado em Conselho Geral de 15 de novembro de 2021 com a presença de dezasseis  
conselheiros**

O Presidente do Conselho Geral

---

Jorge Manuel Vieira Cardoso