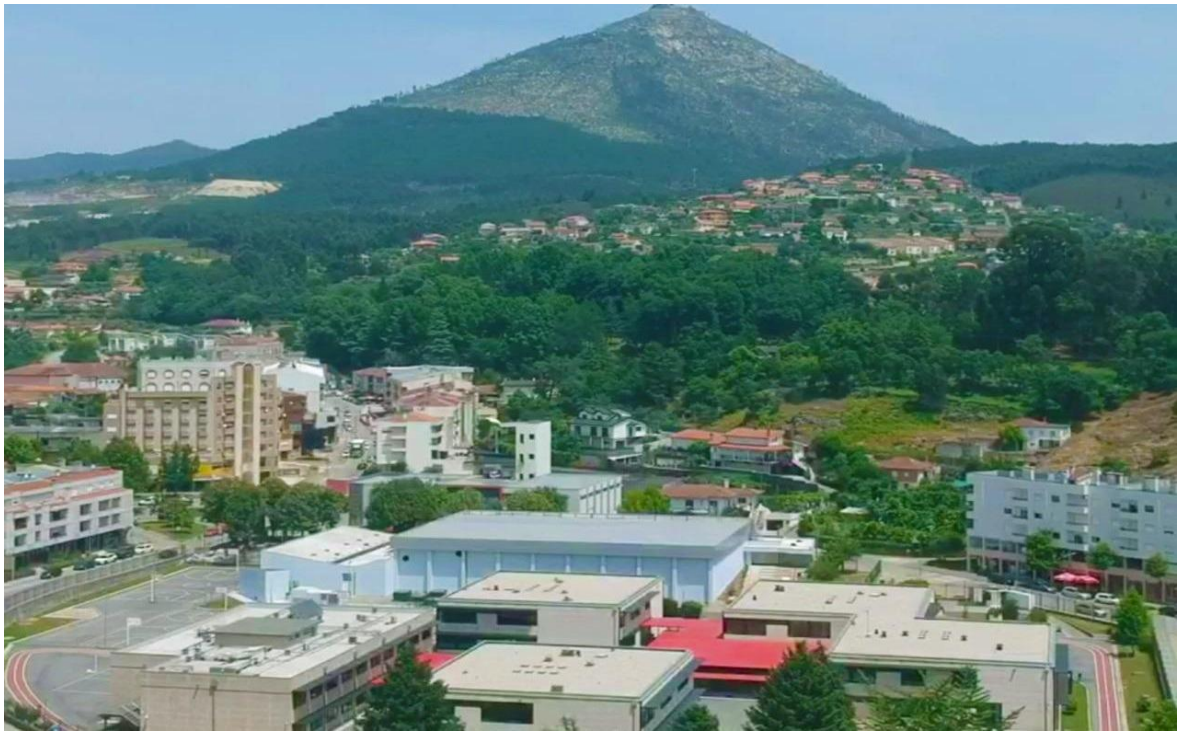
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONDIM DE BASTO

Regulamento

dos Cursos Profissionais

2026/2030



Juntos Iremos Mais Longe

SÍNTESE

Documento que regula a organização e o funcionamento dos cursos profissionais do Agrupamento – organização curricular, equipas pedagógicas, assiduidade, visitas de estudo, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), avaliação das aprendizagens e Prova de Aptidão Profissional (PAP) –, em articulação com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

Índice

Preâmbulo 4

Capítulo I – Organização do processo de ensino-aprendizagem 5

Artigo 1.º - Organização curricular 5
Artigo 2.º - Autonomia e flexibilidade curricular 6
Artigo 3.º - Matriz curricular da escola 6
Artigo 4.º - Domínios de autonomia curricular 6
Artigo 5.º - Cidadania e Desenvolvimento 7
Artigo 6.º - Documentos Curriculares 7
Artigo 7.º - Português Língua Não Materna 8
Artigo 8.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros 8
Artigo 9.º - Percurso formativo próprio e complemento do currículo 8
Artigo 10.º - Transferência 10
Artigo 11.º - Divulgação e matrícula 11
Artigo 12.º - Constituição de Turmas 11
Artigo 13.º - Gestão de Espaços 11
Artigo 14.º - Equipa Pedagógica 11
Artigo 15.º - Coordenador dos Cursos Profissionais 12
Artigo 16.º - Diretor de Curso 12
Artigo 17.º - Diretor de Turma 13
Artigo 18.º - Professores/Formadores 16
Artigo 19.º - Reposição de aulas 18
Artigo 20.º - Dossiê Técnico-Pedagógico 18
Artigo 21.º - Assiduidade 21
Artigo 22.º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas 22
Artigo 23.º - Mecanismos de recuperação de faltas injustificadas 23

Capítulo II – Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo 25

Artigo 24.º - Visitas de estudo/Atividades 25
Artigo 25.º - Livro de ponto eletrónico 26
Artigo 26.º - Materiais de apoio 26

Capítulo III – Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 28

Artigo 27.º - Âmbito e definição 28
Artigo 28.º - Organização e desenvolvimento 28
Artigo 29.º - Protocolos 29
Artigo 30.º - Acesso 29
Artigo 31.º - Plano de Trabalho Individual 29
Artigo 32.º - Etapas de Desenvolvimento da FCT 30
Artigo 33.º - Assiduidade 30
Artigo 34.º - Responsabilidades da Escola 31
Artigo 35.º - Responsabilidades do Diretor de Curso 31
Artigo 36.º - Responsabilidades do Professor/Formador Orientador da FCT 31
Artigo 37.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento da FCT 32
Artigo 38.º - Responsabilidades do Tutor da Entidade da FCT 32
Artigo 39.º - Responsabilidades do aluno 33
Artigo 40.º - Incumprimento 33

Artigo 41.º - Critérios de Avaliação 34
Artigo 42.º - Cálculo da Classificação Final da FCT 34

Capítulo IV – Avaliação das aprendizagens 36

Classificação, Aprovação e Progressão 36
Artigo 43.º - Objeto da avaliação 36
Artigo 44.º - Critérios de avaliação 36
Artigo 45.º - Avaliação interna das aprendizagens 37
Artigo 46.º - Avaliação formativa 37
Artigo 47.º - Avaliação sumativa 37
Artigo 48.º - Condições de aprovação e progressão 39
Artigo 49.º - Modalidades especiais de progressão modular 39
Artigo 50.º - Avaliação extraordinária 40
Artigo 51.º - Conselho de Turma de Avaliação 41
Artigo 52.º - Registo, tratamento e análise da informação 42
Artigo 53.º - Classificação final do curso 42
Artigo 54.º - Conclusão e certificação 43
Artigo 55.º - Avaliação externa 43

Capítulo V – Prova de Aptidão Profissional 44

Artigo 56.º - Âmbito e definição - Prova de Aptidão Profissional 44
Artigo 57.º - Regulamento da PAP 44
Artigo 58.º - Inscrição 45
Artigo 59.º - Calendarização 45
Artigo 60.º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP 45
Artigo 61.º - Critérios de Avaliação da PAP 47
Artigo 62.º - Conceção e concretização do projeto da PAP 48
Artigo 63.º - Orientação e acompanhamento da PAP 49
Artigo 64.º - Tema 49
Artigo 65.º - Elaboração do relatório da PAP 49
Artigo 66.º - Considerações 50
Artigo 67.º - Assiduidade e incumprimento 50
Artigo 68.º - Professores/Formadores Orientadores da PAP 51
Artigo 69.º - Júri da prova de aptidão profissional 51
Artigo 70.º - Intervenientes na avaliação da PAP 52
Artigo 71.º - Revisão da deliberação do Júri 52

Capítulo VI – Disposições Finais 54

Artigo 72.º - Casos omissos 54
Artigo 73.º - Legislação 54

REGULAMENTO
CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

O presente documento procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional. É um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade, ou que têm formação equivalente, e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível IV e possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior.

Capítulo I – Organização do processo de ensino-aprendizagem

Artigo 1.º - Organização curricular

1. Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) ou Unidades de Competências (UC) que se desenvolvem ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

A matriz curricular dos cursos profissionais tem a seguinte estrutura:

Componentes de formação	Disciplinas		Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
	Português	Cidadania e Desenvolvimento f)	320
	Língua Estrangeira I, II, III **b)**		220
Sociocultural	Área de Integração		220
	Tecnologias da Informação e		100
	Comunicação/Oferta de Escola **c)**		
	Educação Física		140
Científica	2 a 3 disciplinas **d)**		500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas **e)**		1100
	Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa **g)**			81
	Carga Horária Total do Curso h)		**3100 a 3440 horas**

a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual, por forma a otimizar a gestão modular/UFCD/UC, a FCT e o seu projeto de flexibilidade.

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

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

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

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

f) Componente desenvolvida com o contributo das componentes de formação.

g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas, nos três anos do ciclo de formação.

2. A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se à carga horária da FCT, em função da carga horária das UFCD/UC da componente tecnológica.

3. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos sítios oficiais.
5. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as 1100 ou 1181, as 35 e as 7 horas por ano, semana e dia, respetivamente.

Artigo 2.º - Autonomia e flexibilidade curricular

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

Artigo 3.º - Matriz curricular da escola

1. No âmbito do planeamento curricular, ao nível da escola e da turma, e em conformidade com o previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, cabe à escola decidir sobre:
   1.1. Implementação das opções curriculares adequadas ao projeto educativo e ao plano de estudos do curso.
   1.2. Forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 8.º.
   1.3. Opção pela disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola de frequência obrigatória.
2. A disciplina de Oferta de Escola a que se refere o 1.3. do artigo anterior enquadra-se no Projeto Educativo e atende à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
3. A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, inserido no Sistema Integrado e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) ou Sigo Jovens, até ao início das aulas.
4. Na disciplina de Oferta de Escola, caso exista, os documentos curriculares deverão ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 4.º - Domínios de autonomia curricular

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) são uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou de articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho nos DAC e os respetivos documentos curriculares têm por base as aprendizagens essenciais, quando

aplicável, e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o Perfil Profissional.

3. Os DAC privilegiam o trabalho prático e/ou experimental, o desenvolvimento do trabalho de pesquisa, relação e análise, os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, os géneros textuais associados à produção e transmissão do conhecimento, tendo por base os temas ou problemas abordados e tratados sob perspetivas disciplinares e de modo transversal e interdisciplinar.
4. Os DAC não prejudicam a existência das componentes de formação.

Artigo 5.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é aplicada transversalmente, através do cruzamento das participações das diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos, UFCD e UC com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e realização de projetos pelos alunos.
2. Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente, por:
   2.1. Oferta como disciplina autónoma.
   2.2. Prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina.
   2.3. Funcionamento em justaposição com outra disciplina.
   2.4. Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos, UFCD e UC da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

Artigo 6.º - Documentos Curriculares

1. Nos documentos curriculares que constam das páginas oficiais onde estão inscritas as aprendizagens a desenvolver pelos alunos nas diferentes componentes do currículo.
2. As Aprendizagens Essenciais constituem orientação curricular de base, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, em cada ano de formação, componente de currículo, área disciplinar, disciplinas, módulos, UFCD ou UC.
3. As Aprendizagens Essenciais, bem como os demais documentos curriculares que não sejam objeto de regulamentação própria, são homologados por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

Artigo 7.º - Português Língua Não Materna

A integração da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) está regulamentada no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 8.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

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

Artigo 9.º - Percurso formativo próprio e complemento do currículo

1. Ao abrigo do artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, é permitido um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior.
2. Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente científica, através da aplicação constante na tabela seguinte:

		Disciplinas – Cursos Científico-Humanísticos														
		Biologia (anual)	Biologia e Geologia (bienal)	Economia A (bienal)	Física (anual)	Física e Química A (bienal)	Geografia A (bienal)	Geometria Descritiva A (bienal)	História A (trienal)	História e Cultura das Artes (bienal)	Matemática A (trienal)	Matemática B (bienal)	MACS (bienal)	Psicologia B (anual)	Química (anual)	Sociologia (anual)
Disciplinas – Cursos Profissionais	Biologia (150 h)		X													
	Biologia (100 h)	X	X													
	Biologia e Geologia		X													
	Economia			X												
	Física (100 h)				X	X										
	Física (200/150 h)				X	X										
	Física e Química (200/150/100 h)					X										
	Química (100 h)					X									X	
	Química (200/150 h)					X										
	Geografia (300/200 h)						X									
	Geometria Descritiva							X								
	História e Cultura das Artes								X	X						
	Matemática (300/200 h)										X	X				
	Matemática (100h)										X	X	X			
	Psicologia (100h)													X		
	Sociologia (100h)															X

3. A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou

até ao quinto dia útil do 2.º período.

4. Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.
5. O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas, módulos, UFCD ou UC adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
6. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas, módulos, UFCD e UC consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro módulos/UFCD/UC, 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.
7. 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.
8. O processo de adoção de um percurso formativo próprio é feito mediante os regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

    8.1. Regime de permeabilidade

        8.1.1. Confere ao aluno a possibilidade de alterar o seu percurso formativo, podendo prosseguir estudos, no ano de escolaridade subsequente, num curso diferente do curso inicialmente frequentado e que com este apresente afinidade de plano de estudos, de acordo com a tabela do ponto 2 do presente artigo.

        8.1.2. Aplica-se apenas no final do 1.º ano do ciclo de estudos do curso de origem.

        8.1.3. O novo plano de estudos do aluno integra, entre outras, disciplinas comuns e disciplinas análogas às anteriormente frequentadas no curso de origem.

        8.1.4. Para efeitos do disposto no número anterior, são consideradas comuns as disciplinas com o mesmo programa, a mesma carga horária anual e as mesmas condições de frequência e de avaliação e disciplinas análogas em que se desenvolvem as mesmas competências essenciais e que contemplam conteúdos semelhantes, tal como previsto na tabela do ponto 2 do presente artigo.

    8.2. Regime de equivalência

        8.2.1. Confere ao aluno a possibilidade de alterar o seu percurso formativo, recorrendo ao mecanismo de equivalência entre disciplinas que integram o plano de estudos do curso de origem e disciplinas do plano de estudos do curso de destino.

        8.2.2. É feito através de uma análise curricular do percurso do aluno, baseada nas condições e critérios

estabelecidos nos artigos 10.º e 11.º do Despacho Normativo n.º 36/2007, na redação que lhe é dada pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, e efetuada numa perspetiva de valorização do percurso formativo anterior.

9. Nos regimes de permeabilidade e de equivalência, as disciplinas concluídas no curso de origem, que não integrem o novo plano de estudos, constam do processo do aluno como disciplinas de complemento do currículo.
10. Requerimento
    10.1. A mudança de curso ao abrigo do Despacho Normativo n.º 36/2007, na redação que lhe é dada pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, pode ser requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao responsável dos órgãos da direção do estabelecimento de ensino ou da entidade formadora frequentada.
    10.2. O requerimento referido no número anterior deve ser entregue, entre o final das atividades escolares e 31 de julho, no caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, no caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas.
    10.3. Os alunos que requeiram a mudança de curso, caso sejam originários de outra instituição, devem apresentar na escola o certificado das suas habilitações académicas, podendo ser-lhes solicitada documentação complementar, necessária à análise e decisão do processo.

Artigo 10.º - Transferência

1. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em algumas disciplinas, módulos, UFCD ou UC noutra escola e que pretenda transferência para a presente escola, para frequência do mesmo curso ou outro, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.
2. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos das disciplinas, módulos, UFCD e UC realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD/UC que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou e outra documentação complementar que se entenda necessária à análise e decisão do processo.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a quem forem dadas equivalências, aplicar-
-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 11.º - Divulgação e matrícula

1. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (cartazes, panfletos, atividades de divulgação, página da escola, redes sociais, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.
2. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 12.º - Constituição de Turmas

As turmas constituem-se atendendo ao estipulado na legislação em vigor.

Artigo 13.º - Gestão de Espaços

Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir, sempre que possível, espaços próprios, laboratórios ou oficinas, de acordo com os programas curriculares, possibilitando desta forma o cumprimento integral das planificações das diferentes disciplinas, módulos, UFCD e UC.

Artigo 14.º - Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica é constituída pelo Diretor ou Diretores de Curso, que coordenam a equipa, pelos professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais desempenha a função de Diretor de Turma) e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, como sejam: formadores externos, quando existam, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), docentes da Educação Especial, entre outros.
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
   2.1. Articulação interdisciplinar.
   2.2. Apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores/formandos que a integram.
   2.3. Acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou em percursos subsequentes.
   2.4. Colaboração na alteração dos regulamentos específicos das PAP e FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e integrados no Regulamento Interno.
   2.5. Apoio na construção da PAP.
   2.6. Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

2.7. Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina, através de reposição de aulas ou permuta entre docentes.

3. A Equipa Pedagógica reúne trimestralmente, por convocatória do Diretor ou sempre que necessário por solicitação do Diretor de Curso ou do Diretor de Turma.

3.1. Estas reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor de Curso ou pelo Diretor de Turma, exercendo a função de secretário o que não preside à reunião. Quando haja mais de um Diretor de Curso, é exercida em partilha alternada. Poderá ser ainda designado, pelo Diretor, outro Secretário.

3.2. As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do mesmo, nomeadamente, assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma, com a colaboração dos professores/formadores da área tecnológica.

Artigo 15.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Nomeação:

A nomeação do Coordenador dos Cursos Profissionais será feita pelo Diretor, de entre um dos docentes dos Cursos, sempre que possível, de preferência do Quadro de Escola, e por um período de quatro anos.

2. Competências:

2.1. Fornecer informação sobre os cursos profissionais.

2.2. Coordenar o funcionamento de todos os cursos.

2.3. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e o Coordenador das Ofertas Qualificantes.

2.4. Marcar reuniões de coordenação.

2.5. Representar as Áreas Qualificantes em Conselho Pedagógico.

Artigo 16.º - Diretor de Curso

1. Nomeação:

1.1. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor da escola, ouvido o Conselho Pedagógico;

1.2. Será feita, preferencialmente, de entre os professores/formadores profissionalizados do Quadro de Escola e, sempre que possível, que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica. Este cargo pode ser desempenhado em mais de uma turma.

1.3. Deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento.

1.4. Será nomeado, preferencialmente, por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

1.5. Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso tem direito a uma redução da componente não letiva, de acordo com os normativos em vigor.

2. Competências:

2.1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação.

2.2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito da componente de formação tecnológica.

2.3. Participar nas reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.

2.4. Dar a conhecer a cada um dos professores/formadores a estrutura curricular do curso.

2.5. Intervir na orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente Regulamento.

2.6. 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 os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT (orientador e tutor).

2.7. Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo.

2.8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2.9. Requisitar materiais indispensáveis ao curso.

2.10. Colaborar com o Diretor de Turma na conferência de pautas e termos.

2.11. Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

2.12. Participar nas reuniões de organização e gestão do Ensino Profissional.

2.13. Assinar, no final do 3º ano de formação, os termos referentes a cada disciplina realizado pelos alunos, para apresentar no respetivo Conselho de Turma de Avaliação/Equipa Pedagógica.

2.14. Informar a Direção, por escrito, no final de cada ano letivo, da falta de qualquer material de formação/avaliação que não foi arquivado pelos docentes no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 17.º - Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com os intervenientes diretamente envolvidos, participar no planeamento curricular, no processo de ensino/aprendizagem e de avaliação.
2. Compete-lhe ainda:

2.1. Adequar o currículo e as ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens, em função do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e demais documentos curriculares.

2.2. Desenvolver o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.

2.3. Programar, coordenar e assegurar a execução das atividades da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma.

2.4. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos e os pais/encarregados de educação.

2.5. Fornecer aos formandos e aos pais/encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo.

2.6. Proceder, em conjunto com a Equipa Pedagógica/Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa da progressão de cada formando, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto, com referência explícita a parâmetros, como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de autonomia, de criatividade, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

2.7. Incluir na síntese as principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de remediação/recuperação e/ou enriquecimento e da evolução dos formandos, fundamentando-se na avaliação de cada módulo/UFCD/UC e na progressão registada em cada disciplina.

2.8. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos.

2.9. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.

2.10. Controlar o limite de faltas por disciplina (módulo/UFCD/UC).

2.11. Notificar, de imediato, os pais/encarregados de educação, sempre que um aluno menor de idade atinja metade do limite de faltas injustificadas.

2.12. Alertar para as consequências da transgressão do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

2.13. Se se revelar impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

2.14. Supervisionar a aplicação das medidas disciplinares, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino não superior.

2.15. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de natureza pedagógica.

2.16. Apresentar ao Diretor da escola um relatório crítico anual da atividade desenvolvida.

2.17. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação.

2.18. Organizar o **dossiê da turma**, no qual devem constar:

Área	Conteúdo	PTT	
		Papel	online
Turma	○ Relação dos alunos		v
	○ Registo fotográfico		v
	○ Horário da turma		v
	○ Caracterização da turma (tratamento resultante da aplicação de inquérito e/ou levantamento de dados, elaborado pelo DT a partir de outras fontes)		v
	○ Diagnose		v
	○ Ata da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	v	v
	○ Ata de eleição do representante dos encarregados de educação e de divulgação do elenco modular e dos critérios de avaliação	v	v
	○ Elenco modular/UFCD/UC		v
Alunos (um separador por aluno)	○ Justificação de faltas	v	ou v
	○ Ficha de avaliação trimestral*	v	
	○ Relatórios Médicos, do SPO e de Tutorias*	v	ou v
	○ **Alunos da Educação Inclusiva (cópia do RTP/PEI)***		**v**
	○ Adaptações Curriculares*		v
	○ Testes – adaptações curriculares		v
	○ Registos de incidentes e/ou procedimentos disciplinares*	v	
	○ Processos disciplinares*	v	
	○ Outros considerados relevantes*	v	v
Conselhos de Turma	○ Composição da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma		v
	○ Guiões/informações para reuniões de Conselhos de Turma		v
	○ Atas das reuniões de Equipa Pedagógica/Conselho de Turma		v
	○ Pautas trimestrais		v
Encarregado s de Educação	○ Horário de atendimento aos encarregados de educação		v
	○ Convocatórias das reuniões		v
	○ Atas das reuniões		v
	○ Registo da comparência e dos contactos estabelecidos		v
	○ Fotocópia de documentação fornecida/enviada		v
Projetos/ Atividades	○ Propostas de atividades		v
Legislação / Normativos Internos	○ Normativos internos – Regulamento Interno, Projeto Educativo, Regulamento dos Cursos Profissionais ○ Legislação vigente ou que surja durante o ano letivo ○ Orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão escolar ○ Outra legislação/normativos legais relevantes	Disponíveis na Coordenação Cursos Profissionais	
***** Documentos a colocar no Processo Individual do Aluno.			

2.13. Organizar e manter organizado e atualizado o **Processo Individual do Aluno** (a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), que contém os seus **dados de identificação** e todos **os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução** (artigo 4.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto),

designadamente:

a) O contrato de formação.

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD, UC e da componente de FCT, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu.

c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final.

d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.

e) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.

f) Registo da participação, em representação dos pares, em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos, e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros desenvolvidos na escola e de relevante interesse social.

g) Outros que a escola considere adequados.

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

Artigo 18.º - Professores/Formadores

1. Para além das funções gerais previstas para os professores dos cursos científico-humanísticos, nos Cursos Profissionais os professores/formadores têm, ainda, as seguintes funções:

1.1. Criar um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverão colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo/UFCD/UC, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos e também uma Classroom partilhada com Direção (direcao@agrmondimbasto.com) e com o Coordenador dos Cursos Profissionais.

1.2. Elaborar as planificações tendo em atenção: os programas publicados pelas entidades competentes das componentes sociocultural, científica, tecnológica e Educação Moral e Religiosa; a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.

1.3. Elaborar os critérios específicos de avaliação, matrizes e instrumentos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar, e de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

1.4. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD/UC no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar.

1.5. Comunicar antecipadamente ao Diretor e aos Diretores de Curso e de Turma a intenção de faltar às aulas, no sentido de realizar uma permuta ou reposição.

1.6. Participar, sempre que convocado, nas reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma.

1.7. Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos da escola, insígnias nacional e da União Europeia, bem como a referência ao financiamento do Fundo Social Europeu, utilizando os modelos de folhas do Agrupamento, e outros logótipos, de acordo com os normativos legais.

1.8. Esclarecer os alunos sobre os objetivos/competências e critérios de avaliação de cada módulo/UFCD/UC.

1.9. Definir com os alunos os procedimentos/ações a adotar para a recuperação dos módulos/UFCD/UC por concluir.

1.10. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD/UC bem como a avaliação final da disciplina.

1.11. Registar na Plataforma GIAE as avaliações de conclusão de cada módulo/UFCD/UC, para que conste na pauta de avaliação, de cada período letivo no respetivo, Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação.

1.12. Elaborar planos de recuperação de aulas para os alunos cuja falta de assiduidade ultrapasse os limites de faltas justificadas a cada módulo/UFCD/UC. O professor/formador define com o aluno o modelo de recuperação do módulo/UFCD/UC, assim como o prazo de entrega. No caso de faltas injustificadas procede-se de acordo com o estabelecido no artigo 20º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.13. Elaborar matrizes dos módulos/UFCD/UC, após a conclusão dos mesmos, bem como os critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação, por exame, aos módulos/UFCD/UC em atraso.

1.14. Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e desencadear os mecanismos de recuperação da mesma.

1.15. Discutir com os seus pares as planificações, com o objetivo de se consertarem estratégias.

1.16. Colocar as planificações no PTT online.

1.17. Os professores/formadores devem dar conhecimento das planificações e os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação.

Artigo 19.º - 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 docentes/formadores.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
   2.1. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas, ou seja, um máximo de 420 minutos diários.
   2.2. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa ou no final do ano escolar.
   2.3. Permuta entre docentes, com o pré-aviso mínimo de 2 dias úteis, sempre que possível, dando disso conhecimento aos alunos e ao Diretor.
3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com as interrupções letivas de Natal e da Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de julho e 15 de setembro. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto em 2.1. e 2.2., tem de ser dado conhecimento ao encarregado de educação se o aluno for menor.
4. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior, deverão estar concluídos em tempo útil, compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.
5. Após a conclusão do volume de formação, o professor/formador regista no sumário, no livro de ponto eletrónico, aquando da última aula, “Formação concluída” e informa o Diretor, o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, bem como a Equipa Pedagógica/Conselho de Turma a fim de que sejam rentabilizados os tempos libertados.
6. A coordenação com os restantes professores/formadores da ocupação dos tempos libertados é da responsabilidade do Diretor de Curso.
7. O Diretor de Curso pode efetuar substituições nas horas definidas como horas de coordenação, desde que se verifique a impossibilidade de a aula ser substituída por qualquer outro professor/formador da turma.

Artigo 20.º - Dossiê Técnico-Pedagógico

1. Tendo em conta a especificidade de cada um dos cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar

sempre atualizado e disponível nos armários existentes para o efeito.

2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico, devendo o mesmo obedecer ao estipulado no artigo 8.º, da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março.
3. Os alunos deverão ter um dossiê pessoal, onde arquivarão todos os elementos fornecidos pelos professores/formadores das diferentes disciplinas, cabendo ao aluno zelar pela sua organização.
4. O Diretor de Curso tem de manter organizado, atualizado e sempre disponível o dossiê técnico-pedagógico (TP), no qual devem constar os seguintes documentos:

Documentos:	**Dossiê TP**		**Observações**
	Papel	***online***	
1. Competências do DC	**X**		
2. Legislação do Curso – Referencial de Formação		**X**	
3. Programa da Ação e Plano de Formação/Cronograma do Curso	**X**		
4. Listagem dos Professores/Formadores do Curso (contactos)	**X**		
5. Listagem dos Formandos e Encarregados de Educação	**X**		
6. Convocatórias e atas das reuniões	**X**		
7. Correspondência expedida/recebida	**X**		
8. Material Pedagógico por Disciplina:			
8.1. Planificações		**X**	
8.2. Articulação dos conteúdos/atividades		**X**	
8.3. Critérios específicos de avaliação		**X**	
8.4. Distribuição da carga horária por disciplina, módulo, UFCD, UC (elenco modular)		**X**	

8.5. Sumários ou registos das sessões formativas	Registo no programa informático		
8.6. Manuais (neste caso deverá constar uma folha onde o mesmo será devidamente identificado), textos de apoio, recursos técnicos e/ou didáticos, meios audiovisuais ou outros materiais utilizados (colocar em papel ou versão digital).	**a)**		
8.7. Materiais utilizados na avaliação dos alunos: testes, trabalhos, relatórios e outros documentos que evidenciem a realização de ações pelos alunos.	**a)**		
8.8. Enunciados de provas e testes, relatórios, trabalhos com os respetivos resultados. Pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação.	**a)**		
8.9. Relatórios de autoavaliação de cada disciplina/módulo/UFCD/UC	**X**		
8.10. Pautas de avaliação final de cada disciplina/módulo/UFCD/UC	**Secretaria**		
8.11. Ficha de avaliação final da disciplina		**X**	
9. Atividades da Turma:			
9.1. Propostas e relatórios de visitas de estudo, workshops ou outras atividades (incluir formação PRESSE)		**X**	
9.2. Autorização de saída dos alunos para a realização de visitas de estudo	**X**		
10. FCT:			
10.1. Protocolos	**X**		
10.2. Estágios realizados e entidades/locais	**X**		
10.3. Relatório da FCT de cada formando	**X**		
10.4. Avaliação e relatórios de acompanhamento de estágios	**X**		
10.5. Cadernetas dos alunos	**Secretaria**		
11. PAP:			
11.1. Informações e instruções de elaboração	**X**		
11.2. Pré-plano e Plano	**X**		
11.3. Mapa de assiduidade	**X**		
11.4. Parecer do Orientador da PAP	**X**		
12. Exames realizados pelos formandos nas diferentes épocas de exame (matrizes, enunciados, provas dos formandos e cópia da pauta de avaliação)	-------	-------	**Entregar na Direção**
13. Mapas de assiduidade enviados ao POCH, no âmbito do pagamento das refeições consumidas	**Secretaria**		
14. Contratos de formação (redigidos e assinados no início do ciclo formativo)	**Secretaria**		
a) – Estes materiais poderão ser arquivados em papel, no dossiê, no PTT, ou noutro suporte considerado conveniente, em função da natureza da disciplina, módulo, UFCD, UC, PAP, etc.			

Artigo 21.º - Assiduidade

1. Relativamente ao dever de assiduidade, aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas.
   1.1. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas justificadas e/ou injustificadas, deve o Diretor de Turma notificar de imediato os pais ou encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
   1.2. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas justificadas e/ou injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
   1.3. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
   1.4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica, e da situação concreta do aluno.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   2.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD/UC de cada disciplina.
   2.2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação das percentagens é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de tempos estabelecido pelo Agrupamento.

Artigo 22.º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
   a. no âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos compensação ou substituição, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
   b. no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2. Nos Cursos Profissionais, os alunos apenas podem apresentar 10% de faltas justificadas e injustificadas do total das aulas/horas de cada módulo/UFCD/UC, de cada disciplina.

3. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas previstas para a carga horária de cada módulo/UFCD/UC, de cada disciplina, será desencadeado um plano de atividades de recuperação de horas correspondente às faltas justificadas com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.

4. Quando se verificar a ultrapassagem do limite de faltas referida no ponto anterior o professor/formador da disciplina informa o DT que por sua vez comunicará, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação.

5. O plano consistirá na realização de um conjunto de atividades de apoio que podem revestir forma oral, de um trabalho escrito ou prático, ou outras atividades e instrumentos a definir pelo professor/formador, presenciais ou não presenciais consideradas adequadas à reposição das horas em falta, garantindo a aquisição de competências/aprendizagens, em períodos fora do horário letivo, num prazo máximo de 15 dias úteis após se verificar a ultrapassagem do limite de faltas.
6. O docente/formador procede à avaliação da aplicação da medida, guardando o respetivo plano para o entregar na próxima reunião de Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação e informa o Diretor de Turma sobre o cumprimento dos mecanismos de recuperação.

   a. O cumprimento da medida inscrita no ponto 3 implica que o aluno possa concluir o módulo/UFCD/UC com sucesso, caso reúna condições para tal, de acordo com os critérios de avaliação aprovados.
   b. Após ratificação pela Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no ponto 3 deste artigo, ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, inviabiliza a conclusão do módulo/UFCD/UC com aproveitamento, pelo que o aluno deverá sujeitar-se a exame nas épocas definidas para o efeito.

7. O aluno que ultrapasse o limite de faltas previsto no ponto 3 ficará com a avaliação dos módulos/UFCD/UC em causa suspensa até ao cumprimento das atividades do plano de atividades de recuperação que lhe foi

prescrito, devendo no entanto continuar a frequentar as aulas.

8. Cumpridas as atividades e as horas de formação em falta previstas no plano de atividades o DT recupera as faltas. A avaliação, entretanto suspensa, será devidamente registada pelo professor/formador no GIAE e o aluno retoma o seu percurso normal.
9. No final de cada período letivo, regista-se em ata o número de faltas por aluno/por disciplina/módulo/UFCD/UC, que foram objeto de atividades de recuperação, assim como a avaliação do seu cumprimento.

Artigo 23.º - Mecanismos de recuperação de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no ponto 3 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do EAEE.
2. O plano assentará na realização de atividades obrigatoriamente presenciais, em local a designar pelo DT em articulação com os professor/formador, em períodos fora do horário letivo da turma, devidamente supervisionado por um professor/formador.
3. O momento em que as atividades de recuperação são realizadas é quando o aluno ultrapassa em 75% o limite máximo de faltas injustificadas em 3 ou mais módulos/UFCD/UC;
   a) No caso de o aluno apenas ultrapassar o limite de faltas a um ou mais módulos/UFCD/UC, no início do 3.º período, realiza a atividade de recuperação, se o professor/formador da disciplina entender que compromete as aprendizagens;
   b) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
   c) A não realização das atividades de recuperação de aprendizagens ou a não obtenção de aproveitamento nestas atividades poderá implicar a não certificação do aluno no final do curso.
4. De acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), artigo 20º, a recuperação das horas de formação devido a faltas injustificadas, é uma medida de recuperação e de integração e apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. A falta à recuperação das horas de formação definidas no ponto 3 leva o aluno à exclusão por faltas nos módulos/UFCD/UC, sem prejuízo da continuação de frequência e aprovação dos módulos/UFCD/UC seguintes.
6. A reiterada falta de assiduidade, associada ao incumprimento das medidas definidas no ponto 2, poderá ainda determinar a exclusão do aluno do curso, quando este for maior de idade. Cabe à Equipa

Pedagógica/Conselho de Turma analisar o percurso escolar, o sucesso educativo alcançado, o comportamento e a situação pessoal e familiar do aluno, no sentido de propor, ou não, a sua exclusão, de acordo com o previsto no ponto 8 do artigo 21.º do EAEE.

Capítulo II – Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo

Artigo 24.º - Visitas de estudo/Atividades

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho de Turma, tendo, portanto, que ser propostas e aceites pela Equipa Pedagógica/Conselho de Turma e posteriormente aprovadas pelo Conselho Pedagógico. Deverão ser entregues ao Diretor de Turma e de Curso e a sua introdução no link do PAA (Plano Anual de Atividades) é da responsabilidade dos professores/formadores proponentes.
2. No início do ano letivo, ou quando oportuno, os professores/formadores devem apresentar as propostas de visitas de estudos/ atividades que pretendem desenvolver.
3. A proposta deve conter todos os professores/formadores responsáveis, as disciplinas intervenientes, os objetivos da visita de estudo/ atividades e os restantes elementos solicitados nos link, página PAA, não descurando o cumprimento da legislação existente e/ou outros elementos que considerem relevantes. Depois de analisadas e aprovadas, as planificações deverão ser colocadas no link do PAA (Planificação de Visitas de Estudo – Plano Anual de Atividades) pelos professores/formadores proponentes. Também é preenchida a proposta, em papel, no modelo existente para os cursos, devendo ser entregue uma cópia ao Diretor de Curso, para ser apreciada e aprovada em Equipa Pedagógica/Conselho de Turma e, posteriormente, arquivada no dossiê técnico-pedagógico. Deve ser entregue outra cópia na Direção ou na Secretaria, para ser arquivada no dossiê financeiro.
4. Nas reuniões da Equipa Pedagógica, deve ajustar-se o plano da atividade, definindo-se os objetivos gerais e específicos, as disciplinas intervenientes e os tempos letivos a contabilizar por disciplina.
   4.1. O responsável pela atividade, após ter encetado os contatos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a respetiva autorização.
   4.2. Sempre que uma visita ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta ou reposição de aulas, a fim de não prejudicar os professores/formadores que tinham aulas com a turma no dia da visita.
   4.3. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório no link do PAA, em papel, no modelo existente para os cursos, devendo ser entregue uma cópia do relatório ao Diretor de Curso, para ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico e apreciado em Equipa Pedagógica/Conselho de Turma, outra cópia deve ser entregue na Direção ou na Secretaria para ser arquivada no dossiê financeiro.
   4.4. Caso as propostas de atividades não se concretizem, deverá ser elaborado um relatório justificativo no link do PAA. Este também deverá ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico da turma.
   4.5. Apenas os professores/formadores que acompanham os alunos na visita de estudo podem assinar o livro de ponto eletrónico nesse dia, dado que, esse dia, é considerado permuta com os restantes

professores/formadores da turma.

4.6. Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores/formadores que intervêm na visita de estudo/ atividade, de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a visita de estudo/ atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 4 ou 5 tempos letivos. Se a visita de estudo/ atividade decorrer só no período da tarde, serão sumariados 3 ou 4 tempos letivos e, caso decorra todo o dia, serão sumariados 8 tempos letivos, até um máximo de 420 minutos por dia.

4.7. Os professores/formadores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas.

4.8. Os professores/formadores que se proponham participar na visita de estudo/ atividade só poderão desistir ou faltar à mesma mediante justificação entregue ao Diretor da escola.

4.9. Todos os alunos devem participar nas visitas de estudo/ atividades propostas. Devem ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão que ser devidamente justificados.

5. Os alunos que não participarem na visita de estudo/ atividade têm que permanecer na escola durante o tempo previsto para a mesma ou, no máximo, até ao fim das atividades letivas de cada dia, a realizar atividades/tarefas (resolução de fichas, pesquisas e outros) para as disciplinas dos professores/formadores acompanhantes, que terão de preparar os materiais e definir tarefas a cumprir (biblioteca, sala de estudo, sala de apoio ao aluno ou outras).
6. Aos alunos que, por motivos de força maior, não possam participar na visita de estudo/ atividade, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes nas mesmas.
7. Todas as despesas efetuadas devem ser previamente autorizadas e posteriormente sustentadas por uma fatura/recibo ou, na sua total impossibilidade, por comprovativos individuais (bilhetes de entrada, etc.), sem os quais não poderá haver reembolsos. Todos os documentos deverão ser entregues na Direção ou na Secretaria.

Artigo 25.º - Livro de ponto eletrónico

1. O registo dos sumários no livro de ponto eletrónico é da responsabilidade do professor/formador da disciplina, que tem também a obrigação de proceder à marcação das faltas dos alunos**.**
2. O livro de ponto eletrónico ficará disponível online para consulta.

Artigo 26.º - Materiais de apoio

1. Os professores/formadores são responsáveis pela elaboração ou reestruturação das planificações, adoção de

manuais, produção de textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao funcionamento da formação.

2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os logótipos exigidos por lei (consultar as páginas/sítios referentes a regras de informação e publicidade do Fundo Social Europeu - FSE), devendo referenciar-se obrigatoriamente as fontes dos mesmos.
3. Cada professor/formador entrega ao Diretor de Curso um exemplar de todos os materiais fornecidos aos formandos, para serem arquivados no dossiê técnico-pedagógico. A entrega do material deve ser feita, de preferência, no final de cada módulo/UFCD/UC e ficar, também, sempre que aplicável, na classroom.
4. Todos os materiais fornecidos pelos formadores e os elaborados pelos formandos, que foram objeto de avaliação, são arquivados nos respetivos dossiês técnico-pedagógicos, de preferência, no final de cada módulo/UFCD/UC.
5. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis para o funcionamento das atividades letivas, os professores/formadores deverão solicitá-los ao Coordenador das Ofertas Qualificantes, que os requisitará nos Serviços Administrativos.

6. No final do ano letivo, todo o material produzido tem de ser guardado.

Capítulo III – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 27.º - Âmbito e definição

1. A FCT, nos temos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional, associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, e são desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

Artigo 28.º - Organização e desenvolvimento

1. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável, distribuídos pelos dois últimos anos do ciclo de formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, com a duração entre 600 e 840 horas.
2. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
3. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores/formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
5. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas dacomponente de formação tecnológica.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração semanal de 35 horas, nem a duração diária de 7 horas.
7. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referido no artigo 29.º 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.
8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
9. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de

competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 29.º - Protocolos

1. A FCT é formalizada em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, que devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O protocolo e o contrato não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa.
5. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

Artigo 30.º - Acesso

1. No último ano de formação (12.º ano), os alunos só poderão aceder à FCT desde que, à data do seu início, não tenham mais de seis módulos em atraso, **não podendo estes ser de disciplinas da componente de formação tecnológica.** No 11.º ano, todos os alunos poderão realizar a FCT, uma vez que a mesma poderá servir de estímulo à prossecução dos estudos.
2. Caso o Diretor de Curso assim o entenda, poderá requerer ao Diretor autorização excecional para a frequência da FCT, para alunos que não cumpram os requisitos do ponto 1.
3. Os formandos devem ser ouvidos na escolha dos locais onde será cumprida a FCT, tentando respeitar as suas preferências, não tendo estas caráter vinculativo. A decisão final do local cabe à escola.
4. Os critérios de distribuição dos formandos pelos locais da FCT são os seguintes: melhor média aritmética arredondada às centésimas dos módulos/UFCD/UC concluídos, ausência de módulos/UFCD/UC em atraso e não ter sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias.
5. Não devem existir relações de parentesco em primeiro grau entre o formando e o tutor e o proprietário/gerente /responsável da entidade de acolhimento da FCT.

Artigo 31.º - Plano de Trabalho Individual

1. A FCT obedece 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 deve, obrigatoriamente, identificar:
   3.1. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT.
   3.2. A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades.
   3.3. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.
   3.4. Os direitos e deveres das partes envolvidas.

Artigo 32.º - Etapas de Desenvolvimento da FCT

1. Primeira Etapa (durante o ciclo de formação):

   Corresponde à sensibilização do formando, por parte do Diretor de Curso, para a diferença existente na aprendizagem dentro do contexto de sala de aula e para a situação vivida em contexto real de trabalho.
2. Segunda Etapa:

   Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT.
3. Terceira Etapa:

   Apresentação do relatório final.

Artigo 33.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo tutor da empresa. Para as entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso, no final do mês, o respetivo extrato das marcações.
2. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas por este ao tutor e ao professor/formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT com a finalidade de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. As faltas injustificadas em FCT levam o aluno à exclusão do curso e ao encaminhamento para novo percurso formativo, quando o aluno é menor de idade. Os alunos maiores de 18 anos ficam imediatamente excluídos de frequência do curso.

Artigo 34.º - Responsabilidades da Escola

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:
   1.1. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
   1.2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
   1.3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
   1.4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação pelos alunos e encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade.
   1.5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
   1.6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
   1.7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT.
   1.8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 35.º - Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:
   1.1. Assegurar a correta identificação das entidades de estágio, bem como a elaboração de protocolos, planos de FCT e contratos de formação.
   1.2. Articular com o Diretor da escola e com as diferentes entidades de estágio todos os procedimentos necessários à realização da FCT.
   1.3. Organizar e supervisionar as diferentes ações, em articulação com os professores/formadores acompanhantes, tutores e professores/formadores.
   1.4. Informar o Diretor sobre o decurso das ações desenvolvidas e/ou eventuais problemas.
2. Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.
3. Assegurar a distribuição dos alunos pelos orientadores (professores/formadores) que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.

Artigo 36.º - Responsabilidades do Professor/Formador Orientador da FCT

1. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

1.1. 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/formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.

1.2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes durante a FCT, aos locais em que a mesma se realiza.

1.3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

1.4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

1.5. Propor à Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

1.6. Colaborar com o professor/formador orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

1.7. Informar a Escola sempre que alguma entidade de FCT não cumpra com as suas responsabilidades.

Artigo 37.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento da FCT

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

1.1. Designar o tutor.

1.2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.

1.3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.

1.4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

1.5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional na entidade.

1.6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.

1.7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 38.º - Responsabilidades do Tutor da Entidade da FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do tutor:

1.1. Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT.

1.2. Colaborar com o professor/formador orientador da FCT.

1.3. Colaborar na elaboração do plano da FCT.

1.4. Ser agente transmissor de saberes.

1.5. Supervisionar e colaborar com o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

1.6. Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o professor/formador orientador da FCT.

Artigo 39.º - Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades específicas do aluno:

1.1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.

1.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.

1.3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.

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

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

1.6. Ser assíduo e pontual.

1.7. Manter a caderneta atualizada, com um registo diário das atividades desenvolvidas na FCT.

1.8. 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.

1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

1.10. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e todas as demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções.

Artigo 40.º - Incumprimento

1. Por parte do aluno, implica a anulação da FCT assinada em protocolo.

1.1. Caso o aluno pretenda terminar a sua formação:

1.1.1. Terá de apresentar um pedido com uma justificação, devidamente fundamentada, que será analisada pelo Diretor.

1.1.2. Se for aceite, o formando terá de sujeitar-se a outro período de FCT, em tempo e local a definir pelo Diretor da escola.

2. Por parte da entidade de acolhimento a escola compromete-se a:

2.1. Estabelecer novo protocolo com outra entidade de formação, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora.

2.2. Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor/formador

orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida.

2.3. Abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário, até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 41.º - Critérios de Avaliação

Constituem critérios de avaliação da FCT:

1. Nas Competências Cognitivas (conhecimentos) e de Execução (capacidades) consideram-se:
   - Apresentação do Plano
   - Expressão Escrita
   - Expressão Oral
   - Compreensão do Trabalho Pedido
   - Aplicação dos Conhecimentos
   - Capacidade de Iniciativa
   - Aplicação das Normas de Higiene e Segurança no Trabalho
   - Rapidez de Execução
   - Trabalho Realizado
2. Nas Competências Atitudinais consideram-se:
   - Apresentação
   - Assiduidade
   - Pontualidade
   - Adaptação
   - Relação Interpessoal
   - Conhecimento da Entidade de Estágio

Artigo 42.º - Cálculo da Classificação Final da FCT

1. O cálculo final da FCT, obtém-se através da seguinte fórmula:

CFFCT = (RI x 0,10) + (RF x 0,30) + (A x 0,60)

sendo que:

CFFCT = Classificação Final da FCT RI=

Relatórios Intermédios

RF = Relatório Final

A = Avaliação da FCT pela Entidade de acolhimento

2. Parâmetros e percentagens para avaliação do Relatório Final de FCT:
   - Apresentação - 20%
   - Estrutura - 10%
   - Escrita - 20%
   - Conteúdo - 50%
3. No caso de a FCT ser dividida pelos anos de formação, a nota final da FCT deve resultar da ponderação do número de horas de cada ano.

Capítulo IV – Avaliação das aprendizagens

Classificação, Aprovação e Progressão

Artigo 43.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, tendo em consideração as áreas de competência apontadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e fornece ao professor/formador, aluno, pais/encarregados de educação, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens e os percursos para a sua melhoria.

Artigo 44.º - Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico define, sob proposta dos Grupos Disciplinares/Departamentos Curriculares, os Critérios de Avaliação, tendo em conta, designadamente:
   1.1. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
   1.2. As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável.
   1.3. Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações, constantes no CNQ.
   1.4. Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas, no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pela Equipa Pedagógica/Conselho de Turma.
5. Após aprovação, os Critérios de Avaliação devem ser colocados no PTT online. Os professores/formadores dão-nos a conhecer aos alunos e sumariam no livro de ponto eletrónico. Devem ainda ser dados a conhecer, pelo

Diretor de Turma, aos pais/encarregados de educação.

Artigo 45.º - Avaliação interna das aprendizagens

1. Compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. É da responsabilidade dos professores/formadores, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Os alunos são envolvidos num processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 46.º - Avaliação formativa

1. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
   1.1. A regulação do ensino e das aprendizagens, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas.
   1.2. O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem.
   1.3. 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.
2. Na recolha de informação sobre as aprendizagens devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade das mesmas.

Artigo 47.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, UC e na FCT.
2. Esta modalidade de avaliação traduz a tomada de decisão sobre o percurso escolar dos alunos e visa informá-los, assim como aos pais/encarregados de educação, sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. A coordenação do processo de avaliação sumativa compete ao Diretor de Turma e é da responsabilidade dos professores/formadores que constituem a Equipa Pedagógica/Conselho de Turma.
4. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto no presente artigo e no 49.º.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, inscrita na ficha de registo de avaliação, que deverá mencionar também as áreas a melhorar ou a consolidar, se

relevante.

6. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos, UFCD e UC não concluídos.
7. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD/UC exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor/formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD/UC, no qual não tenham obtido aproveitamento.

8. A classificação de cada modulo/UFCD/UC é proposta pelo professor/formador à Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação, para deliberação. Os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo/UFCD/UC, têm em conta os trabalhos realizados pelos alunos e os seus ritmos de aprendizagem.

9. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a FCT e integra a PAP, no final do último ano do ciclo de formação.
10. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva na ficha individual do aluno sobre a evolução da sua aprendizagem.
11. Atendendo à lógica modular/UFCD/UC, a notação formal a publicar em pauta só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
12. 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.
13. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD/UC ou módulo, quando aplicável.
14. Após a conclusão do módulo/UFCD/UC, o professor/formador lança as classificações no programa informático, num prazo máximo de 15 dias. As pautas com os resultados são apresentadas nos Conselhos de Turma de Avaliação, para ratificação e confirmação dos dados registados nos Livros de Termos.
15. Exceciona-se do disposto nos números anteriores Cidadania e Desenvolvimento, que não é objeto de avaliação sumativa.
16. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
17. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD, UC ou da FCT.

Artigo 48.º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores: em cada disciplina, na componente de formação tecnológica, nas UFCD, nas UC ou módulos quando aplicável, na FCT, na PAP, nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular e na disciplina de Educação Moral e Religiosa.

2. A Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, no caso de não funcionamento das disciplinas do curso.

3. Um aluno que tenha concluído o curso e pretenda realizar exames na época extraordinária, só o poderá fazer até ao prazo máximo de 2 anos. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos, UFCD ou UC, o presente regulamento define critérios e condições de progressão nos artigos 49.º e 50.º.
4. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
5. A progressão é objeto de deliberação em Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação.
6. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
7. Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

Artigo 49.º - Modalidades especiais de progressão modular

1. Caso o aluno não obtenha uma classificação igual ou superior a 10 valores, em virtude de ausência aos momentos de avaliação, por faltas devidamente justificadas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos após a avaliação do módulo/UFCD/UC:
   1.1. O professor/formador marca com o aluno uma nova data para a recuperação do módulo/UFCD/UC, a qual não deverá ultrapassar os 15 dias úteis após a conclusão do mesmo e assumirá a forma de um trabalho, teste ou outra definida pelo professor/formador.
   1.2. Caso o aluno não compareça/cumpra na data prevista para a realização da recuperação do módulo/UFCD/UC, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo/UFCD/UC através de avaliação extraordinária - épocas de exame.
   1.3. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na recuperação do módulo/UFCD/UC, poderá concluí-lo numa das épocas de exame.
   1.4. A recuperação dos módulos/UFCD/UC é dada em contexto de sala de aula, sempre que tal não afete o

bom funcionamento da mesma, ou noutro contexto a acordar com o aluno.

Artigo 50.º - Avaliação extraordinária

1. Os alunos que frequentam Cursos Profissionais no Agrupamento poderão requerer a possibilidade de realizarem os módulos/UFCD/UC em que não obtiverem aprovação nos seguintes períodos:
   1.1. No início do ano letivo
   1.2. Na época de Natal
   1.3. Na época da Páscoa
   1.4. No final de cada ano letivo

Nota: A título excecional **e por iniciativa do docente/formador**, devidamente fundamentada e apresentada ao Conselho Pedagógico, poderá ser facultada aos alunos a hipótese de realizarem exames de módulos/UFCD/UC em atraso fora das épocas regulares de exame.

2. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:
   2.1. Requerê-la junto dos Serviços Administrativos no prazo indicado pela Direção.
   2.2. Na semana antes da realização da época de exame, será afixada uma listagem que contemplará, o nome do aluno, a disciplina e o módulo/UFCD/UC a recuperar, bem como as respetivas matrizes.
3. Nas situações indicadas no ponto um, a inscrição para a prova de avaliação extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo. Não estão abrangidos pelo disposto no presente artigo os alunos que forem excluídos por faltas.
4. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD/UC.
5. O aluno poderá inscrever-se até **quatro** exames por época. Em cada exame pode recuperar apenas um módulo/UFCD/UC.
6. Para a concretização da avaliação extraordinária os professores/formadores elaborarão uma matriz por exame.
   6.1. A realização da recuperação de módulos/UFCD/UC em atraso de anos anteriores é da competência:
   6.2. Do professor/formador que, no ano letivo em que se realiza o exame, leciona a disciplina a que se reporta o módulo/UFCD/UC em atraso, ou por um dos elementos designado pelo Grupo Disciplinar do qual faz parte ou pela Direção.
   6.3. De um professor/formador indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente ao módulo/UFCD/UC em atraso, na situação do docente não exercer funções na escola e ainda, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.
7. Caso o aluno se encontre no último ano de formação, poderá requerer a realização de um exame

extraordinário, em qualquer momento do ano letivo. No entanto, este pedido carece de aprovação por parte do Diretor do Agrupamento.

Artigo 51.º - Conselho de Turma de Avaliação

1. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores/formadores da turma e é presidido pelo Diretor de Turma, reunindo, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao Conselho de Turma/Equipa Pedagógica:
   2.1. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor/formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.
   2.2. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, UC e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. O funcionamento dos Conselhos de Turma/Equipa Pedagógica obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores/formadores deve previamente disponibilizar ao órgão de gestão os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma, ou quem o substitua, apresenta ao Conselho de Turma/Equipa Pedagógica os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações das reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação devem resultar do consenso dos professores/formadores que o integram.
7. A progressão é objeto de deliberação em Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de avaliação.
8. No Conselho de Turma/Equipa Pedagógica podem intervir, sem direito a voto, outros professores/formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos, cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
9. Cabe ao órgão de gestão fixar os períodos de realização dos Conselhos de Turma/Equipa Pedagógica, bem como designar o Secretário responsável pela redação da ata.
10. Nas reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma de Avaliação é necessário proceder a uma avaliação da evolução de cada aluno e da turma, salientando os módulos/UFCD/UC concluídos e não concluídos a cada disciplina, através do preenchimento de um registo descritivo a fornecer aos encarregados de educação ou aos alunos, quando maiores.

Artigo 52.º - Registo, tratamento e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação, devem ser objeto de registo nos modelos disponibilizados pela Escola, no cumprimento do estipulado no artigo 38.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Cabe ao Diretor definir os procedimentos para divulgação dos resultados e desempenhos escolares.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem adotar práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno.
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

Artigo 53.º - Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/UC que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados

nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

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

Artigo 54.º - Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, módulos/UFCD/UC do curso, na FCT e na PAP.
2. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
3. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
4. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
5. Demais informação sobre a conclusão e certificação encontra-se regulamentada no artigo 41.º da Portaria 135-A/2019, de 23 de agosto.

Artigo 55.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos no Capítulo V – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional.
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior, são garantidas adaptações no processo de realização dos mesmos, se necessário.

Capítulo V – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 56.º - Âmbito e definição - Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. 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.
3. A PAP, regulada nas condições e nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 2.13 do artigo 17.º, do presente regulamento, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 57.º - Regulamento da PAP

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação em vigor, pelo presente regulamento, sendo este parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. O Regulamento define, entre outras, as seguintes matérias:
   2.1. A calendarização anual de todo o processo.
   2.2. Os direitos e deveres de todos os intervenientes.
   2.3. Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos.
   2.4. A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho.
   2.5. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP.
   2.6. A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 30 minutos.
   2.7. O número de horas semanais constantes do horário dos alunos para a concretização da PAP
   2.8. O modo de justificação da falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 58.º - Inscrição

A inscrição na PAP é considerada após a entrega do respetivo pré-plano.

Artigo 59.º - Calendarização

1. A calendarização da PAP é definida no início do ano letivo, pelo Diretor da escola. Da calendarização constam todas as ações, atividades e momentos da realização do projeto, bem como as datas inerentes.
2. A realização e a conclusão da PAP compreendem três momentos que culminam num produto específico:
   2.1. Conceção do projeto.

   Entrega dos pré-plano e plano da PAP, até ao final do primeiro período.

   2.2. Desenvolvimento do projeto, devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.
      2.2.1. Entrega do esboço da PAP e índice do relatório, até ao final do mês de janeiro do último ano do ciclo de formação.
      2.2.2. Apresentar ao Orientador, até final do mês de março, o trabalho realizado até à data, de acordo com o que foi solicitado.
      2.2.3. Apresentar a PAP ao Orientador, em data estabelecida anualmente e acordada entre este e o Diretor.
      2.2.4. Fazer uma pré-apresentação pública da PAP, até final do 2.º período ou primeiras 3 semanas do 3.º período, a apresentação será feita ao professor/formador orientador da PAP e ao Diretor, em data a estabelecer pelo mesmo.
      2.2.5. O aluno deve entregar ao Orientador o projeto e o relatório final com, pelo menos, duas semanas de antecedência, em relação ao dia definido pelo Diretor para a defesa da PAP.
   2.3. Apresentação e defesa da PAP.

   O aluno apresenta e defende a PAP, perante um júri, conforme o previsto no artigo 33.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 60.º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Direção do Agrupamento
   1.1. <u>Direitos</u>
      1.1.1. Ter acesso, em tempo útil, a todas as informações decorrentes da PAP, por parte do Diretor de Curso.
      1.1.2. Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.
   1.2. <u>Deveres</u>

1.2.1. Assegurar a realização da PAP, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

1.2.2. Assegurar a elaboração do pré-projeto, assim como do plano da PAP, certificando-se da assinatura desses documentos por parte de todos os intervenientes.

1.2.3. Garantir o acompanhamento da execução do plano da PAP.

1.2.4. Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 67.º deste Regulamento.

1.2.5. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades que tenha de desenvolver no âmbito da PAP.

1.2.6. Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

2. Júri da PAP

2.1. Direitos

2.1.1. Receber atempadamente o relatório e produto da PAP, para dispor do tempo necessário à sua apreciação.

2.1.2. Ser informado dos critérios de avaliação da PAP.

2.1.3. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

2.2. Deveres

2.2.1. Apreciar e avaliar o relatório final e o produto da PAP.

2.2.2. Proceder à avaliação final da prova, segundo os parâmetros de avaliação aprovados.

2.2.3. Elaborar a ata de avaliação final.

2.2.4. Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

3. Professor/formador orientador e acompanhante da PAP

3.1. Direitos

3.1.1. Intervir no processo avaliativo do processo da PAP nos moldes regulamentados.

3.1.2. Receber dos alunos todas as informações referentes à PAP.

3.1.3. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes no processo da PAP.

3.2. Deveres

3.2.1. Elaborar o plano da PAP em articulação com a Direção do Agrupamento, o Diretor de Curso e o aluno.

3.2.2. Acompanhar a execução do plano da PAP.

3.2.3. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da PAP.

3.2.4. Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

4. Aluno

4.1. Direitos

4.1.1. Dispor de tempo para a execução do projeto da PAP.

4.1.2. Ser informado dos critérios de avaliação do projeto da PAP.

4.1.3. Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança na realização do projeto.

4.1.4. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

4.2. Deveres

4.2.1. Colaborar na elaboração do plano da PAP.

4.2.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano da PAP.

4.2.3. Estabelecer comportamentos assertivos nas relações estabelecidas no âmbito da PAP.

4.2.4. Elaborar o relatório final da PAP e fazer a apresentação/defesa do projeto da PAP.

4.2.5. Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

Artigo 61.º - Critérios de Avaliação da PAP

1. Constituem critérios de avaliação da PAP três momentos:

1.º Conceção do projeto - são considerados os seguintes critérios:

- Clareza dos objetivos
- Exequibilidade do projeto
- Integração dos saberes adquiridos (formação curricular e FCT)
- Originalidade do projeto
- Capacidade de expressão

2.º Momento (fases de desenvolvimento) são considerados os seguintes critérios:

- Organização
- Adequação dos recursos
- Cumprimento do cronograma
- Capacidade de autonomia
- Capacidade de Investigação
- Capacidade de expressão

3.º Momento (apresentação e defesa, elaboração do relatório e autoavaliação) - são considerados os seguintes critérios:

- Autonomia
- Criatividade
- Cumprimento do cronograma
- Adequação à planificação

- Qualidade técnica e científica
- Integração dos saberes adquiridos
- Interesse e empenho
- Superação dos obstáculos
- Capacidade de expressão
- Análise crítica do trabalho efetuado

2. Percentagens de ponderação:
   - Desenvolvimento do projeto (50%)
   - Relatório da PAP (30%)
   - Apresentação/defesa da PAP (20%)
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
4. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme legislação em vigor.

Artigo 62.º - Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   3.1. Conceção.
   3.2. Fases de desenvolvimento.
   3.3. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere o subponto anterior integra, nomeadamente:
   4.1. A fundamentação da escolha do projeto.
   4.2. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
   4.3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.
   4.4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 63.º - Orientação e acompanhamento da PAP

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, sempre que possível.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
   2.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua execução e na redação do relatório final.
   2.2. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação.
   2.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri.
   2.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP.
   2.5. Registar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 50.º.
3. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, tendo ainda o primeiro a competência de propor os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, para aprovação em Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 64.º - Tema

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP e apresentá-lo ao Orientador para aprovação.
2. Aprovado o tema, a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os orientadores da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho, e realiza-se sob a orientação de um ou mais professores/formadores.

Artigo 65.º - Elaboração do relatório da PAP

1. A apresentação/defesa do projeto da PAP terá por base o produto, objeto ou produção escrita, ou de outra

natureza, bem como o relatório da PAP, que deverá ser entregue ao Professor/Formador Orientador, até duas semanas antes da data prevista para a apresentação/defesa da PAP.

2. O Professor/Formador Orientador faz uma apreciação dos relatórios da PAP no sentido de verificar se estes reúnem condições de serem presentes ao Júri.
3. No caso de não estarem reunidas as condições, o aluno deve fazer as devidas alterações ao relatório e submetê-lo a nova apreciação.
4. De acordo com o n.º 4, do artigo 17.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, o relatório final integra:
   a) Fundamentação da escolha do projeto.
   b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor/formador orientador.
5. Todos os documentos são presentes ao Júri pela Direção do Agrupamento, até uma semana antes da data de apresentação da PAP, para que sejam analisados.

Artigo 66.º - Considerações

1. A apresentação pública da PAP terá uma duração de referência de 30 minutos.
2. O aluno não poderá apresentar/defender a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
3. A PAP poderá realizar-se na escola, ou fora dela, em contexto de trabalho, na entidade de estágio com a qual o aluno e a escola estabeleceram o protocolo de formação em contexto de trabalho.

Artigo 67.º - Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação/defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da apresentação/defesa, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo também ser entregue pelo encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira apresentação/defesa de PAP, bem como a falta à sua nova apresentação/defesa, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a apresentação/defesa da PAP nesse ano escolar, só a podendo fazer no ano letivo seguinte.

Artigo 68.º - Professores/Formadores Orientadores da PAP

1. Os professores/formadores do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor da escola, de entre os professores/formadores que lecionam a componente de formação tecnológica, sempre que possível.

2. Pelo acompanhamento e orientação da PAP, os professores/formadores têm direito a usufruir, durante o período de acompanhamento do projeto, de uma redução da componente não letiva.A redução da componente não letiva a que se refere o ponto anterior é de 1 a 2 tempos letivos semanais.
3. Compete aos professores/formadores orientadores da PAP:
   3.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação final.
   3.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
   3.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri.
   3.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP.
   3.5. Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 69.º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
   1.1. O Diretor da escola, ou um seu representante, que preside.
   1.2. O Diretor de Curso.
   1.3. O Diretor de Turma.
   1.4. O Orientador do projeto.
   1.5. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
   1.6. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
   1.7. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o Júri necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
   2.1. O elemento a que se refere o subponto 1.1.
   2.2. Dois dos elementos a que se referem os subpontos 1.5. a 1.7.
3. Em caso de empate nas votações, o Presidente tem voto de qualidade.

Artigo 70.º - Intervenientes na avaliação da PAP

1. São intervenientes na avaliação da PAP os que constam no artigo 33.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto (Júri da PAP), bem como os alunos que se encontram no 3.º ano do ciclo de formação.
2. A avaliação final é da responsabilidade do Júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada nos documentos próprios e em ata a classificação atribuída.
3. O aluno que, tendo comparecido à apresentação/defesa da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri, poderá realizar nova PAP, na 2.ª época, em data a definir pela Direção do Agrupamento.
4. A falta de aproveitamento na nova PAP determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 71.º - Revisão da deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando aquele for menor de idade, poderão requerer a revisão das deliberações do Júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação da pauta, 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 do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Júri da PAP para apreciação do pedido.
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 sobre o pedido de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
   - Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando aquele for menor de idade, e documentos por ele apresentados
   - Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri
   - Fotocópia da ata da PAP
   - Relatório da PAP
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção do Agrupamento.

8. Da deliberação do Júri e do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 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 serviço competente do Ministério de Educação e Ciência, 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.

Capítulo VI – Disposições Finais

Artigo 72.º - Casos omissos

Todos os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento Interno do Agrupamento e pelo Diretor.

Artigo 73.º - Legislação

1. É revogada a Portaria n.º 74 -A/2013, de 15 fevereiro, na sua redação atual, de acordo com a calendarização de produção de efeitos.
2. A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Legislação de referência

    - Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
    - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
    - Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
    - Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto
    - Circular n.º 3/ANQEP/2018, de 21 de fevereiro
    - Despacho n.º 36/2007, de 8 de outubro
    - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
    - Declaração de Retificação n.º 29-A/2018, de 4 de setembro
    - Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho

Este Regulamento é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto.