



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE
SÃO MARTINHO DO PORTO**



**REGULAMENTO DOS
CURSOS PROFISSIONAIS
2020**

Índice

Preâmbulo	1
Legislação de referência.....	2
Capítulo I - Disposições gerais	7
Artigo 1.º - Objeto e âmbito.....	7
Artigo 2.º - Vigência	7
Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.....	8
Artigo 3.º - Organização curricular	8
Artigo 4.º - Autonomia e flexibilidade curricular	9
Artigo 5.º - Matriz curricular-base	9
Artigo 6.º - Matriz curricular da escola.....	10
Artigo 7.º - Cidadania e Desenvolvimento	11
Artigo 8.º - Domínios de autonomia curricular.....	12
Artigo 9.º - Português Língua Não Materna	12
Artigo 10.º - Programas e referenciais de formação	13
Artigo 11.º - Destinatários e condições de acesso.....	14
Artigo 12.º - Constituição de Turmas	14
Artigo 13.º - Seriação de Candidatos	14
Artigo 14.º - Matrícula e Renovação de Matrículas.....	14
Artigo 15.º - Manuais escolares e materiais de apoio	15
Artigo 16.º - Dossiê Técnico-Pedagógico	16
Artigo 17.º - Atas	18
Artigo 18.º - Planificações	18
Artigo 19.º - Critérios de avaliação.....	18
Artigo 20.º - Visitas de Estudo.....	19
Capítulo II - Organização Pedagógica	21
Artigo 21.º - Coordenador dos Cursos Profissionais	21

Artigo 22.º - Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais	21
Artigo 23.º - Equipa Pedagógica.....	21
Artigo 24.º - Competências da Equipa Pedagógica	22
Artigo 25.º - Conselho de Turma	23
Artigo 26.º - Competências do Conselho de Turma	23
Artigo 27.º - Diretor de Curso.....	23
Artigo 28.º - Competências do Diretor de Curso	23
Artigo 29.º - Competências do Diretor de Turma	24
Artigo 30.º - Competência dos Professores/Formadores	25
Artigo 31.º - Compensação de faltas dos Professores/Formadores.....	26
Capítulo III - Avaliação	27
Artigo 32.º- Objeto e finalidades	27
Artigo 33.º- Avaliação interna	28
Artigo 34.º- Avaliação formativa.....	28
Artigo 35.º- Avaliação sumativa.....	28
Artigo 36.º- Avaliação externa.....	30
Artigo 37.º- Intervenientes no processo de avaliação	30
Artigo 38.º- Recuperação de módulos em atraso	31
Artigo 39.º - Épocas especiais de recuperações (Módulos em atraso, FCT, PAP)	31
Artigo 40.º- Condições de progressão.....	32
Artigo 41.º- Transferências e Equivalências.....	33
Artigo 42.º- Conclusão e Certificação	33
Artigo 43.º- Prosseguimento de Estudos.....	35
Capítulo IV - Formandos	36
Artigo 44.º - Direitos dos Formandos	36
Artigo 45.º - Deveres dos Formandos	36
Artigo 46.º - Processo individual do formando.....	36
Artigo 47.º - Assiduidade dos Formandos	37
Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho	39

Artigo 48.º - Âmbito e Definição.....	39
Artigo 49.º - Protocolo de colaboração.....	39
Artigo 50.º - Planificação.....	40
Artigo 51.º – Horário de funcionamento.....	41
Artigo 52.º – Orientador da FCT	41
Artigo 53.º - Responsabilidades da escola	41
Artigo 54.º - Responsabilidades do orientador da FCT	41
Artigo 55.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	42
Artigo 56.º - Responsabilidades do formando	42
Artigo 57.º – Assiduidade na FCT	43
Artigo 58.º – Critérios de colocação dos formandos.....	43
Artigo 59.º – Processo da FCT.....	44
Artigo 60.º - Avaliação da FCT	44
Artigo 61.º - Incumprimento	45
Artigo 62.º - Disposições Finais	46
Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional	47
Artigo 63.º - Âmbito e definição.....	47
Artigo 64.º - Competências e atribuições.....	47
Artigo 65.º – Orientação e acompanhamento da PAP	49
Artigo 66.º – Conceção e concretização do projeto da PAP.....	49
Artigo 67.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	51
Artigo 68.º - Realização da PAP	52
Artigo 69.º - Faltas à apresentação da PAP.....	52
Artigo 70.º - Avaliação da PAP	52
Capítulo V - Disposições Gerais.....	53
Artigo 71.º - Revisão.....	53

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais consistem numa modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano e uma qualificação profissional de Nível IV. Estes Cursos pretendem proporcionar uma formação com forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para além de permitirem o prosseguimento de estudos/formação pós-secundária não superior ou o acesso ao Ensino Superior.

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais tem como principal finalidade, de acordo com as disposições legais que os definem, regular com objetividade e rigor a organização, o funcionamento e a avaliação dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação e constituir-se como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto.

As alterações introduzidas na presente versão decorrem da publicação de legislação relacionada com os Cursos Profissionais a partir do ano 2018.

Legislação de referência

Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais.

Portaria n.º 76/2020, de 18 de março - Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria;

Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro - Estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto - Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e formandos;

Portaria 165-B/2015 de 03 de junho – Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Portaria 59-C/20145, de 07 de março – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação

dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Decreto-lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro - Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto;

Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho – Introduz normas relativas à distribuição do serviço aos docentes de quadro para o ano letivo de 2013-2014 de acordo com as regras estabelecidas no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho;

Decreto-Lei n.º 91 /2013, de 10 de julho – Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos formandos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho – Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré- escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro - Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do formando dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Alteração ao Despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;

Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho - Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e Cursos Profissionais no âmbito do ensino não superior;

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;

Despacho n.º 12285/2011, DR 180, Série II, de 2011-09-19 – É acrescentado bem como republicado em anexo ao presente o Curso de Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva à tabela n.º 2 do despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro;

Portaria n.º 176/2011, 28 de abril - Cria o Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva;

Despacho n.º 18619/2010, 15 de dezembro - Altera e republica o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de julho;

Despacho normativo n.º 29/2008, 5 de junho - Altera o Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;

Despacho Normativo nº 36/2007, 8 de outubro - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

Despacho nº 22 152/2007, de 21 de setembro - Financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, às escolas profissionais privadas na Região de Lisboa e Vale do Tejo;

Declaração de Retificação nº 17/2007, de 5 de março - Retifica a Portaria nº 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, nº 5, de 8 de janeiro de 2007;

Portaria nº 49/2007, de 8 de janeiro - Define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário regulados pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, ministrados em escolas profissionais privadas que funcionam na região de Lisboa e Vale do Tejo;

Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto - Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Declaração de Retificação nº 23/2006, de 7 de abril - Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Decreto-Lei nº 24/2006, de 2 de junho - Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Despacho nº 14 758/2004, 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;

Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação;

Portaria nº 709/92, de 11 de julho - Aprova o modelo de diploma dos Cursos Profissionais.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, na Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto, no funcionamento dos Cursos Profissionais.
2. O estabelecido neste documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do regulamento interno da escola, do qual faz parte integrante.
3. O disposto no presente regulamento aplica-se aos formandos matriculados nos Cursos Profissionais, bem como aos docentes/formadores a lecionar e a orientar os referidos cursos.
4. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do conselho geral ou diretrizes do conselho pedagógico.

Artigo 2.º - Vigência

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2020-2021, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do Projeto Educativo vigente.
2. O presente Regulamento pode ser revisto sempre que necessário.

Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º - Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral e destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. Os Cursos Profissionais possuem uma estrutura curricular organizada nos termos previstos na matriz curricular-base e nas opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
 - e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4. Os Cursos Profissionais são organizados em harmonia com os referenciais de formação das famílias profissionais a que pertencem. Os referenciais, os programas das respetivas disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação: www.anq.gov.pt, www.catalogo.anq.gov.pt e em legislação do Ministério da Educação.

Artigo 4.º - Autonomia e flexibilidade curricular

1. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, as escolas podem gerir até 25 % do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.
2. Pode ser conferida às escolas uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base, com vista ao desenvolvimento de planos de inovação curricular, pedagógica ou de outros domínios, como sejam percursos curriculares alternativos, cursos de dupla certificação, nos termos a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 5.º - Matriz curricular-base

3. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária total^(a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 Disciplinas ^(c)	500
Tecnológica	3 a 4 Disciplinas ^(d)	1180/1280
	Formação em Contexto de Trabalho ^(e)	600
Carga Horária Total do Curso		3200/3300

^(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 de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

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

^(c) Disciplinas científicas de base fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola, em função das qualificações profissionais a adquirir.

^(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada e fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

^(e) A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

4. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
5. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto no artigo 50.º deste regulamento.
7. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
8. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 9 deste artigo.
9. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.

Artigo 6.º - Matriz curricular da escola

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade com o previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
 - a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei acima referido;

-
- b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) A opção 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.
2. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
 3. A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.
 4. Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola, os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.
 5. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
 6. As matrizes curriculares-base integram, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento.
 7. A FCT pode ocorrer em um ou mais dos diferentes anos letivos do curso, dependendo do caráter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida.

Artigo 7.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos formandos.
4. O Agrupamento decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento podendo, entre outras opções, adotar:
 - a) A oferta como disciplina autónoma;

-
- b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;
 - c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
 - d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de formandos.
5. Independentemente das opções adotadas pelo Agrupamento previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do formando.

Artigo 8.º - Domínios de autonomia curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
 - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento, presentes em todas as disciplinas.
4. Na concretização de DAC não fica prejudicada a existência das disciplinas previstas nas matrizes curriculares.

Artigo 9.º - Português Língua Não Materna

1. No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a formandos que se encontram numa das seguintes situações:
 - a) A sua língua materna não seja o português;
 - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta

curricular mais adequada.

2. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:
 - a) Iniciação (A1, A2);
 - b) Intermédio (B1);
 - c) Avançado (B2, C1).
3. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o formando ingressa no sistema educativo.
4. Aos formandos recém-integrados nos Cursos Profissionais, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:
 - a) É reconhecida a língua materna do formando;
 - b) É concedida dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira (LE II), visando o reforço da aprendizagem do Português, designadamente como Português Língua Não Materna (PLNM), após a avaliação do conhecimento da língua portuguesa (prevista no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto), nos seguintes termos:
 - i. Caso os formandos tenham sido posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no Intermédio (B1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de PLNM;
 - ii. Quando os formandos tenham sido posicionados no nível Avançado (B2, C1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de Português.
 - c) É possibilitada a continuação da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do formando (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
 - d) Independentemente da dispensa prevista em b), é possibilitada a iniciação, no 1.º ano do ciclo de formação dos Cursos Profissionais, de uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a língua materna do formando.

Artigo 10.º - Programas e referenciais de formação

1. Os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e os referenciais de formação da componente técnica, encontram-se disponíveis no “site”: www.anqep.gov.pt
2. Os referenciais devem ser analisados de acordo com o seu carácter de referência e não ignorar as orientações que são veiculadas sobre a flexibilidade e gestão modular dos Cursos Profissionais.

Artigo 11.º - Destinatários e condições de acesso

3. Os Cursos Profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. A oferta dos Cursos Profissionais é divulgada externamente no “site” do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto e, internamente, aos formandos do Agrupamento em sessões de esclarecimento promovidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento e outros meios que se considerem pertinentes.
3. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os formandos e respetivos Encarregados de Educação pelo processo de formação, é assinado um Contrato de Formação no ano inicial do curso frequentado.

Artigo 12.º - Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas dos Cursos Profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 13.º - Seariação de Candidatos

1. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com os seguintes critérios, além dos mencionados no artigo 11.º:
 - a) Ter sido encaminhado pelo SPO;
 - b) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 14.º - Matrícula e Renovação de Matrículas

1. Para a frequência dos Cursos Profissionais, o formando tem de possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
2. A renovação de matrículas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.
3. Por regra, cada formando renova a matrícula no curso em que está inscrito para o ano de formação consecutivo.
4. Os formandos com módulos não concluídos que transitem de ano e os que não concluíram os módulos devido a faltas injustificadas, devem, no ato da renovação da matrícula, indicar os módulos em atraso nos respetivos documentos normalizados e indicar a sua pretensão, de acordo

com os pontos seguintes:

- a) Realizar exames em setembro, efetuando um requerimento dirigido ao Diretor em impresso normalizado e mediante o pagamento de montante fixado anualmente em Conselho Administrativo;
 - b) Efetuarem a matrícula no(s) módulo(s) em atraso e realizarem a sua avaliação integrados na turma onde o módulo estiver a ser lecionado, no caso de existir compatibilidade horária.
5. Os formandos que não transitem ou não concluem o 3.º ano podem efetuar melhoria de classificação, renovando a matrícula em módulos já aprovados.
 6. Os formandos referidos no ponto 4 que estejam matriculados em turmas que não possibilitem a frequência do(s) respetivo(s) módulo(s), podem anular a matrícula no(s) respetivo(s) módulo(s) ou realizar apenas as atividades de avaliação.
 7. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 15.º - Manuais escolares e materiais de apoio

1. Com a estrutura modular dos Cursos Profissionais não é possível, frequentemente, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Face a esta situação, poder-se-á superar os vários obstáculos e permitir o cumprimento integral das planificações das várias disciplinas através de:
 - a) Textos de apoio, fichas de trabalho ou de pesquisa de informação ou outros materiais elaborados pelo professor da disciplina, devendo estes estarem organizados pelos formandos numa capa/dossiê;
 - b) Fotocópias de excertos de livros, fornecidos aos formandos (segundo Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, não é permitido fotocopiar livros integralmente).
2. É obrigatória a adoção de manuais escolares nas disciplinas da componente sociocultural, nomeadamente, Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias de Informação e Comunicação e Educação Física. As adoções devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e comunicados aos Serviços Administrativos, para posterior afixação/divulgação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá determinar-se a aquisição facultativa desses manuais escolares. Nestes casos, os órgãos de gestão e administração e de coordenação e orientação educativa garantem que nenhum formando seja prejudicado pelo facto de não ter adquirido o manual escolar.

4. Os custos dos materiais de apoio para todas as atividades serão suportados pela escola (POCH). No entanto, no caso de não haver financiamento, a escola poderá não assegurar as verbas do seu orçamento para esse fim, pelo que os custos dos materiais serão suportados pelos formandos e/ou respetivos encarregados de educação.
5. Em todos os materiais fornecidos aos formandos, incluindo testes de avaliação, devem, no caso dos cursos que são financiados, ser colocados os logótipos das entidades financiadoras, de acordo com as normas específicas estabelecidas em legislação própria, além do logótipo da escola.

Artigo 16.º - Dossiê Técnico-Pedagógico

1. O Dossiê Técnico-Pedagógico encontra-se em local próprio.
2. O Dossiê Técnico-Pedagógico é constituído por:

- a) Dossiê Informações

Nele deve constar:

✓ Turma

- Listagem
- Horário da Turma
- Cronograma do curso e do ano em causa
- Caracterização da Turma
- Domínios de Autonomia Curricular
- Cidadania e Desenvolvimento

✓ Formadores

- Listagem
- Horários

✓ Formandos;

- Faltas e justificações
- Contratos de formação
- Contratos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)
- Plano da Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)
- Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional, no caso de se tratar de uma turma do 3.º ano do curso

✓ Aproveitamento

- Pauta Global
- Perfil dos formandos

✓ Planificações

- Planificação a longo prazo
- Planificação da Gestão do Currículo
- Planificação da disciplina
- Calendário Modular

✓ Inscrições

✓ Reuniões

- Convocatórias
- Atas de Coordenação de Curso e da Equipa Pedagógica
- Documentos de suporte às reuniões

✓ Visitas de Estudo

✓ FCT

- Cartas Enviadas
- Avaliação

✓ Avaliação dos Formadores

✓ Legislação

✓ Diversos

b) Dossiê Material Pedagógico

Nele deve constar:

- ✓ Testes de Avaliação;
- ✓ Fichas de trabalho;
- ✓ Fichas formativas;
- ✓ Outros processos de recolha de informação.

c) Dossiê Avaliação Sumativa

Nele deve constar:

- ✓ Pautas de avaliação dos módulos/UFCD
- ✓ Pautas Modulares do GIAE Online

d) Dossiê Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)

Nele deve constar:

- ✓ Processos individuais de Formação em Contexto de Trabalho
- ✓ Relatórios individuais de Formação em Contexto de Trabalho

e) Dossiê Prova de Aptidão Profissional (caso se aplique)

Nele deve constar:

✓ Relatórios Finais da Prova de Aptidão Profissional

3. Para cumprimento do número anterior, alínea b), cada professor deve colocar no dossiê, que se encontra no armário dos Cursos Profissionais, os materiais que utilizou nas aulas, com os três logótipos exigidos.
4. O Dossiê Técnico-Pedagógico, no final de cada ano letivo, fica arquivado na Escola.

Artigo 17.º - Atas

1. Das reuniões, devem ser lavradas atas de acordo com os modelos aprovados.
2. A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. As atas devem ser entregues na direção no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião e de dois dias úteis após a realização de reuniões de avaliação.

Artigo 18.º - Planificações

1. As planificações elaboradas em impresso normalizado são elaboradas pelos professores curriculares e aprovadas em reunião de Departamento Curricular e devem constar do Dossiê Técnico-Pedagógico. A Planificação da Gestão do Currículo estará disponível para consulta da comunidade educativa.
2. As planificações devem ser dadas a conhecer aos formandos, no início de cada módulo ou UFCD.
3. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo ou UFCD, sem que na sua conceção sejam descuradas a especificidade e o perfil de formação do curso.
4. Em cada ano, a ordem de lecionação dos módulos ou UFCD pode ser alterada com vista a garantir uma melhor articulação com outras disciplinas ou a permitir a gestão de espaços e de equipamentos com outras turmas.

Artigo 19.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

-
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, 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:
- a) devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
 - b) constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
4. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos formandos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 20.º - Visitas de Estudo

1. Os Cursos Profissionais, enquanto modalidade de educação que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional, valorizam o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local. Este objetivo implica a necessidade de se dinamizarem atividades no exterior para as quais se torna impossível estabelecer qualquer número limite, prazos/datas. Deve cumprir-se o estipulado na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. As visitas de estudo/atividades no exterior têm uma importância fundamental no processo de ensino-aprendizagem como estratégias pedagógico-didáticas que são de motivação e sensibilização, de aprofundamento e reforço. Constituem um complemento à aprendizagem na aula, funcionam como elos de ligação ao mundo do trabalho e uma oportunidade de aproximação à realidade profissional que os formandos poderão encontrar na Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os professores, os grupos disciplinares e o Conselho de Turma devem trabalhar no sentido de só proporem no Plano Anual de Atividades para a turma, visitas de estudo que contemplem e articulem as várias componentes de formação.

3. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
4. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. A proposta das visitas de estudo/atividades para aprovação por parte do Conselho Pedagógico, devem ser entregues ao Coordenador de Departamento ou Coordenador de Turma ou Coordenador dos Profissionais utilizando o impresso normalizado. Deve ainda ser entregue uma cópia ao Diretor de Turma para ser arquivada no dossiê Técnico-Pedagógico.
6. As horas efetivas de um dia de visita de estudo convertem-se no máximo em 8 tempos por cada turma interveniente na visita.
7. Os tempos letivos do dia da visita de estudo devem ser distribuídos pelos professores das disciplinas envolvidas. Preferencialmente as disciplinas envolvidas devem escolher os dias em que têm aulas com os formandos. Sempre que tal não seja possível o horário da turma será reorganizado.
8. Os formandos que, por motivos comprovados, não possam participar na visita de estudo devem ser atribuídas tarefas/atividades para realizarem na Biblioteca durante o horário.
9. Os professores organizadores devem:
 - a) entregar aos formandos, com a antecedência, a respetiva autorização para que seja assinada pelos encarregados de educação;
 - b) entregar a documentação junto dos Serviços Administrativos e solicitar toda a documentação/material necessário à visita de estudo.
10. No final da visita de estudo, o(s) professor(es) deve(m) elaborar um relatório da visita de estudo onde deve constar a(s) disciplina(s) envolvida(s), quais os objetivos pedagógicos e realizar um balanço da visita de estudo. Este relatório deve ser entregue aos Diretores de Turma para ser arquivada no Dossiê Técnico-Pedagógico.

Capítulo II - Organização Pedagógica

Artigo 21.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada por um professor de carreira, designado pelo Diretor de entre os Diretores de Turma ou Diretores de Curso.
2. O mandato do Coordenador dos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa:
 - a) A requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados, dirigido ao órgão de gestão, com antecedência mínima de 30 dias;
 - b) A todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 22.º - Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais, em articulação com a Direção:
 - a) Orientar a ação dos Diretores de Curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b) Propor ao Diretor a realização de reuniões com os Diretores de Curso;
 - c) Colaborar na planificação de atividades/ projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico em matéria do ensino profissional;
 - d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - e) Promover e acompanhar o processo de organização dos dossiês com toda a documentação referente aos Cursos Profissionais;
 - f) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;
 - g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, dos Protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou entidades acolhedoras de formandos em Formação em Contexto de Trabalho;
 - h) Proceder às alterações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais.
 - i) Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento das horas de formação;
 - j) Proceder à antecipação das aulas quando algumas disciplinas terminam;
 - k) Colaborar na candidatura pedagógica para um novo Curso Profissional;
 - l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 23.º - Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica é constituída por:
 - a) Diretor(es) de Curso(s);
 - b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, um dos quais será nomeado Diretor de Turma, podendo acumular o cargo com o de Diretor de Curso;
 - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos especializados ou outros.
2. A Equipa Pedagógica é presidida pelo Diretor de Turma;
3. A coordenação da Equipa Pedagógica cabe ao Diretor de Turma.
4. As reuniões da Equipa Pedagógica, sob coordenação do Diretor de Turma, realizam-se periodicamente, em horário comum dos professores. Estas reuniões são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação letiva e de atividades complementares como as visitas de estudo, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
5. As deliberações da Equipa Pedagógica são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 24.º - Competências da Equipa Pedagógica

1. Planificar o número de horas a lecionar por cada módulo, por parte dos professores de cada disciplina, e cumprir com os prazos previstos na planificação recorrendo, se necessário, à troca de aulas com outros professores, a aulas dadas fora do horário normal da turma ou a aulas a lecionar para além do prazo inicialmente previsto;
2. Entregar as planificações e os critérios de avaliação das suas disciplinas ao diretor de curso dentro do prazo por este estipulado;
3. Realizar uma reunião no final de cada período letivo, que incluirá também a homologação de novos módulos concluídos após as últimas homologações. Nas atas deverão ser mencionados todos os módulos homologados relativos ao respetivo período letivo assim como todos os módulos não aprovados no mesmo período por formando.
4. Compete ainda à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do Curso, nomeadamente:
 - a) Articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;

-
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 25.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas e pelos representantes dos formandos e Encarregados de Educação. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação, docentes de Educação Especial, o Diretor de Curso ou outros.
2. O conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma.

Artigo 26.º - Competências do Conselho de Turma

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos formandos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com formandos;
 - c) Articular o currículo de acordo com as características dos formandos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas;
 - d) Mobilizar todas as medidas de suporte às aprendizagens em articulação com a EMAEI e/ou outras estruturas de apoio educativo, com vista à Educação Inclusiva e ao sucesso de todos os formandos.

Artigo 27.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso deve ser, preferencialmente, um professor que leccione disciplinas da componente de formação tecnológica e, sempre que possível, assumirá o cargo por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

Artigo 28.º - Competências do Diretor de Curso

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno, compete, em especial, ao diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do Curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Coordenar a Equipa Pedagógica;

-
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
 - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no Curso;
 - k) Organizar e atualizar regularmente o Dossiê Técnico-Pedagógico de Curso, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - l) Proceder ao lançamento de classificações de módulos relativos a anos anteriores ou a revisão das cargas horárias modulares;
 - m) Coordenar a realização das provas para recuperação de módulos em atraso previstas nas no artigo 39.º.

Artigo 29.º - Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ainda ao Diretor de Turma:
 - a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - b) Proceder ao preenchimento das faltas justificadas em impresso próprio;
 - c) Proceder à recuperação das faltas quando sinalizadas as recuperações das aprendizagens por parte dos docentes;

-
- d) Proceder à verificação e tratamento das faltas dos formandos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento.

Artigo 30.º - Competência dos Professores/Formadores

1. Aos professores/formadores compete:

- a) Elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (<http://www.anqep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- b) Fornecer ao Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo ou UFCD, os critérios de avaliação da disciplina ou de cada módulo ou UFCD, para que sejam arquivados no Dossiê Técnico-Pedagógico;
- c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
- e) Colocar todos os documentos referidos na alínea anterior, na pasta do curso criada para o efeito na “drive” da turma e arquivar regularmente os mesmos no Dossiê Técnico-Pedagógico destinado para o efeito;
- f) Proceder ao preenchimento do impresso normalizado das faltas justificadas disponibilizados na drive;
- g) Enviar a pauta modular ao Diretor de Turma, após o término do módulo ou UFCD, num período máximo de duas semanas, salvo se o módulo ou UFCD terminar no fim do período, devendo neste caso ser entregue pelo menos com um dia de antecedência à reunião de avaliação.
- h) Comunicar antecipadamente ao Coordenador dos Profissionais e ao Diretor de Turma a intenção de faltar, de forma a permitir que os mesmos possam organizar, se possível, a permuta das mesmas;
- i) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no artigo 31.º deste regulamento;

- j) Elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de trabalho e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- k) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas neste Regulamento;
- l) Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos formandos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, ou digitalizados e guardados num CD ou DVD, a entregar ao Diretor de Curso no final do ano letivo.

Artigo 31.º - Compensação de faltas dos Professores/Formadores

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
- 1 As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e/ou na Páscoa;
 - c) Prolongamento das atividades letivas após o término do ano letivo;
 - d) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Diretor de Turma, para que estes possam informar os formandos;
 - e) Antecipação de aulas sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta.
- 2 As reposições previstas nas alíneas do número anterior são comunicadas da seguinte forma:
 - a) O Professor/técnico da disciplina informa o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais informa a Direção;
 - c) O Diretor de Turma informa os Encarregados de Educação e os formandos.
- 3 Nas aulas não lecionadas e que não seja possível a substituição do professor/técnico ser-lhe-á marcada falta, que será registada e justificada nos termos e prazos legalmente previstos. Esta falta terá um caráter provisório se a aula não lecionada for repostada, preferencialmente, no próprio dia ou até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente. Após a reposição, em tempo útil, a falta não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do professor/técnico.

Capítulo III - Avaliação

Artigo 32.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos formandos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os formandos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos formandos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
6. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 33.º - Avaliação interna

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

Artigo 34.º - Avaliação formativa

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

Artigo 35.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar formandos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do

formando.

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
6. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo formando e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo formando.
7. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
8. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada formando, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o formando ou grupo de formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
9. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previsto no número anterior.
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 sobre a evolução da aprendizagem do formando, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
11. O Encarregado de Educação e o formando serão informados, após as reuniões de avaliação de final de cada período, dos módulos concluídos, da avaliação qualitativa do perfil de progressão e da síntese das principais dificuldades evidenciadas, com a indicação das atividades de remediação e enriquecimento que deve desenvolver.
12. Exceciona-se do disposto no n.º 10 deste artigo, Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
13. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do formando, bem como o seu desempenho no mesmo.

14. As aprendizagens desenvolvidas pelos formandos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
15. Atendendo à lógica modular, e após a conclusão de cada módulo ou UFCD, será feita a notação formal em pauta própria interna, datada e assinada, onde constará apenas a classificação dos formandos aprovados (classificação igual ou superior a 10 valores) que deverá ser enviada ao Diretor de Turma e ao Coordenador dos Cursos Profissionais para verificar se a mesma está em conformidade.
16. A pauta, devidamente assinada, deverá ser entregue no gabinete do Diretor, para a tornar pública, e ao Diretor de Curso para arquivar no Dossiê Técnico-Pedagógico.
17. Na reunião de avaliação final do terceiro período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento são lançadas nos respetivos livros de termos.

Artigo 36.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 37.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O formando;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - g) O professor da Prova de Aptidão Profissional;
 - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - i) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos formandos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 38.º - Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não consegue classificação positiva num módulo, nos prazos definidos para o efeito, o professor da disciplina disponibilizará ao formando uma nova oportunidade para a conclusão do módulo.
2. Formalmente, as provas ou atividades de recuperação de módulos terão de ser realizadas no máximo um mês após o término do módulo. Após a conclusão do mesmo deve ser elaborada uma pauta própria interna, no prazo máximo de uma semana.

Artigo 39.º - Épocas especiais de recuperações (Módulos em atraso, FCT, PAP)

1. Os formandos que não tenham tido aprovação em determinados módulos lecionados referentes ao ano anterior poderão inscrever-se, mediante requerimento, nos Serviços Administrativos, para realizar provas especiais de recuperação nas épocas especiais definidas para o efeito.
2. O formando pagará um valor de propina por cada prova que se inscrever, valor esse definido pelo Conselho Administrativo.
3. São estipuladas duas épocas de recuperação dos módulos em atraso:
 - 1.ª época – Entre junho e julho do ano letivo em curso.
 - 2.ª época – Entre setembro e dezembro do ano letivo seguinte.
4. Na 1 e 2.ª época, podem inscrever-se todos os formandos com módulos em atraso.
5. Cada prova de recuperação respeita a um só módulo de uma só disciplina, sendo possível a inscrição em vários módulos da mesma disciplina.
6. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação é da responsabilidade da Direção.
7. Os formandos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de PAP ou FCT nas seguintes condições:
 - a) No período máximo de dois anos desde a data em que o formando deveria ter terminado o curso;

- b) Se encontre em funcionamento no agrupamento o 3.º ano do curso pretendido;
- c) Não havendo vaga para a realização de FCT, o formando deve encontrar uma entidade de acolhimento aceite pelo coordenador de curso;
- d) A defesa de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

Artigo 40.º - Condições de progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica -se quando o formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Nas situações em que o formando tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do formando, aplicando -se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
6. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.
7. Os formandos matriculados no 1º ano de qualquer curso em vigor na escola, só progridem para o ano seguinte, se tiverem obtido aprovação em 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.
8. Os formandos matriculados no 2º ano do curso, só progridem para o 3º ano se tiverem realizado 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
9. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso e o formando deve ser reorientado no seu percurso escolar.

Artigo 41.º - Transferências e Equivalências

1. Os formandos têm possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança dos cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo formando, quando maior, no ato da matrícula ou até 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. Os pedidos de equivalência do(s) módulo(s) em causa serão analisados pelo Departamento Curricular e serão homologadas pelo Diretor.
4. A decisão tomada pelo Departamento Curricular deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos, Área de Formandos, e ao Diretor de Curso, em impresso próprio para o efeito.
5. Ao formando é permitida a matrícula nos módulos em que foi concedida equivalência para melhoria de classificação, fazendo, para tal, um pedido de autorização, por escrito, ao Diretor.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva (Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho).

Artigo 42.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do formando em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de

vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os formandos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição. O modelo de certificado é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
5. O requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o formando, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.
7. A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

8. 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.

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

Artigo 43.º - Prosseguimento de Estudos

1. Os formandos de um Curso Profissional podem candidatar-se, na qualidade de formandos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
2. Aos formandos 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, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Capítulo IV - Formandos

Artigo 44.º - Direitos dos Formandos

Além dos direitos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e os que se encontram consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, durante a frequência do Curso, o formando tem direito a beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do Curso.

Artigo 45.º - Deveres dos Formandos

Constituem deveres dos formandos, além dos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei, durante a frequência do Curso:

- a) Cumprir o Regulamento dos Cursos Profissionais;
- b) Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 46.º - Processo individual do formando

1. O percurso escolar do formando deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do formando, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do formando acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do formando, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, 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 de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 47.º - Assiduidade dos Formandos

1. Constitui dever do formando a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para que se tenha inscrito previamente.
2. Os pais e/ou encarregado de educação, como primeiros responsáveis da educação dos filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.
6. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos motivos que constam no artigo 16.º de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
7. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes socioculturais e científica e das UFCD da

componente de formação tecnológica, em alternativa:

- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
8. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto para cada módulo, os pais ou o encarregado de educação ou o formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 9. Sempre que o formando falte de forma justificada deve compensar as horas de formação em falta. O Diretor de Turma deve registá-las em impresso normalizado.
 10. No caso das faltas justificadas, cada professor deverá definir quais os mecanismos de recuperação a aplicar ao formando devendo estes ser registada em impresso normalizado para que efetue ou não a sua recuperação. Caso a falta seja recuperada, o Diretor de Turma deverá registar a sua recuperação no GIAE Online.
 11. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do formando.
 12. Quando o formando ultrapassa o limite de 10% de faltas (justificadas não recuperadas e/ou injustificadas) a um módulo/UFCD a situação é analisada em conselho de turma, definindo os professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite, quais as atividades de recuperação a realizar, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico. Para além das atividades de recuperação da aprendizagem, o Conselho de turma e em função da análise da situação, deve propor ao Diretor a aplicação de medidas corretivas.
 13. Para controlo de assiduidade, o diretor de turma deve manter um mapa com o número de aulas por módulo de todas as disciplinas e sua calendarização anual.
 14. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, independentemente da idade do formando, implica a exclusão do(s) módulo(s) em que se verifica o excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e implica também restrição à realização da(s) prova(s) de conclusão de módulo.

Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 48.º - Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos 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 formando, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. 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.
4. A FCT só pode ser realizada se, o formando, tiver concluído dois terços dos módulos, lecionados até ao momento, de cada uma das disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do formando durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, no artigo 53.º do presente regulamento, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 1, alínea a) do artigo 56.º do presente regulamento.
6. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
7. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 49.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade em impresso normalizado.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade.
4. O protocolo inclui a identificação das partes interessadas, o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 50.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade acolhedora, formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo responsável pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
3. O plano de trabalho da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade acolhedora onde se realiza a FCT.
4. O plano de trabalho deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
6. No final da formação, o formando deve realizar um relatório global discriminando todas as

atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 51.º – Horário de funcionamento

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos artigos 48.º e 50.º deste regulamento mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo formando ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

Artigo 52.º – Orientador da FCT

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

Artigo 53.º - Responsabilidades da escola

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

Artigo 54.º - Responsabilidades do orientador da FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do orientador:

-
- a) Proceder à distribuição dos formandos, considerando as características individuais de cada um, e com a colaboração do diretor de curso e pelas entidades de acolhimento;
 - b) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza, devendo ser realizado um registo destas deslocações em impresso normalizado;
 - d) Realizar uma avaliação intermédia, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e na presença do formando, devendo a mesma ser registada em impresso normalizado para o efeito;
 - e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando, devendo a mesma ser registado em impresso normalizado para o efeito;
 - f) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - g) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

Artigo 55.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1. Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do formando;
 - c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 56.º - Responsabilidades do formando

- 1. Na FCT, são responsabilidades específicas do formando:
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

-
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 57.º – Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue mensalmente ao Professor Orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 58.º – Critérios de colocação dos formandos

1. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) O perfil do formando.
 - b) A média aritmética das classificações obtidas no 1º e/ou 2º anos de formação nas disciplinas da componente de formação tecnológica.
 - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
2. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2º ano, quer no 3º ano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento, passa a ser do formando, quando maior, ou do Encarregado de Educação do formando se menor de idade.

3. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.

Artigo 59.º – Processo da FCT

1. O processo deve conter:
 - a) Folha de rosto com:
 - ✓ a identificação do formando;
 - ✓ a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
 - ✓ a identificação do professor acompanhante;
 - ✓ ano letivo a que corresponde.
 - b) Cópia do protocolo
 - c) Plano de trabalho onde para além da identificação da empresa e do aluno consta ainda:
 - ✓ Objetivos gerais e específicos da FCT;
 - ✓ Responsabilidades dos vários intervenientes;
 - ✓ Plano de atividades a realizar;
 - d) Folha de presenças;
 - e) Monitorização e acompanhamento da FCT;
 - f) Avaliação intermédia;
 - g) Avaliação final;
 - h) Folha de sumários

Artigo 60.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, utilizando-se para o efeito o Impresso normalizado (PD.071/VI):
 - Integração na entidade de estágio;
 - Apreensão dos conhecimentos;

-
- Aplicação dos conhecimentos apreendidos;
 - Interesse pela aprendizagem de novos conhecimentos;
 - Interesse pelo trabalho que realiza;
 - Qualidade do trabalho realizado;
 - Rapidez na execução do trabalho;
 - Sentido de responsabilidade;
 - Autonomia no exercício das suas funções;
 - Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - Capacidade de iniciativa;
 - Relacionamento com a chefia;
 - Relacionamento com os colegas;
 - Relacionamento com os clientes;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Organização do trabalho;
 - Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
 - Relatório da FCT.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo Professor Orientador e pelo Tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando.
 6. Na FCT, a avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação, em cada um dos anos em que esta se desenvolve.
 7. A classificação final da FCT é obtida tendo em conta o número de horas de formação e as classificações obtidas pelo formando nos dois ou três anos em que esta ocorra.
 8. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

Artigo 61.º - Incumprimento

1. Por parte do formando:
 - a) O incumprimento do plano de formação da FCT assinado pelo formando implica a anulação desta formação;
 - b) O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção.
2. Por parte da entidade da FCT:

A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade de FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
- c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 62.º - Disposições Finais

- 1. O protocolo referido no artigo 49.º e o plano de trabalho referidos no artigo 50.º do presente regulamento não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 2. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais.

Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 63.º - Âmbito e definição

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 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 formando, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 64.º - Competências e atribuições

1. As competências e atribuições dos diversos intervenientes diferem conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo.
2. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos formandos. Tal facto assegurará a elevada qualidade de formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.
3. Compete à Direção:
 - a) Ser representado pelo presidente no júri de avaliação final;
 - b) Realizar o planeamento necessário à realização da PAP;
 - c) Decidir qual ou quais os professores orientadores da PAP;
 - d) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
4. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;

-
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.
5. Compete ao Coordenador dos Profissionais, em conjunto com os Diretores de Curso e os professores orientadores:
- a) Analisar e verificar os projetos apresentados;
 - b) Distribuir pelos elementos do Júri os documentos a avaliar;
 - c) Apresentar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP.
6. Compete aos Diretores de Curso, em conjunto com os professores orientadores:
- a) Analisar e verificar os projetos apresentados;
 - b) Assegurar 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.
7. Compete ao professor orientador:
- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver.
 - b) Receber as propostas do projeto dos formandos, analisá-los e verificar da sua viabilidade, juntamente com o Diretor de Curso e o Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) Ajudar o formando na planificação do plano de trabalho e nas várias etapas do projeto;
 - d) Apoiar o formando na execução do projeto, ajudando-o a superar as dificuldades;
 - e) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos formandos sempre que necessário;
 - f) Proceder às avaliações formativas intermédias para que estas sirvam de guião para o formando e eventuais reformulações;
 - g) Orientar o formando na realização do projeto e na redação do relatório final;
 - h) Informar o formando sobre os critérios de avaliação;
 - i) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - j) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - k) Participar no júri de avaliação final;
 - l) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
8. Compete a cada formando:
- a) Sob a orientação de um ou mais professores conceber, desenvolver o produto objeto da PAP;
 - b) Cumprir os prazos pré estabelecidos entre ele e o professor orientador;
 - c) Constituir um dossiê onde incluirá todos os materiais e documentos produzidos, que sejam relevantes para a avaliação;
 - d) Entregar ao professor orientador, quinze dias antes da data de defesa da PAP, o produto,

objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório.

9. Ao júri de avaliação da PAP compete:

- a) A avaliação final da prova segundo os critérios definidos;
- b) Lavrar a ata da reunião para a avaliação da PAP, a qual depois de assinada por todos os elementos do júri, será remetida à Direção.

Artigo 65.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.
2. As competências do orientador da PAP encontram-se no artigo 65º do presente regulamento.
3. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade profissional;
 - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.

Artigo 66.º – Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3.º ano de formação.
2. O formando fará a defesa da sua PAP no ano letivo em que desenvolve o projeto.
3. O formando que não tenha obtido aproveitamento na totalidade dos módulos e/ou não tenha completado a sua FCT, não verá publicada a nota da PAP.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
5. Todas as propostas de Projeto, planificações e relatórios, devem ser apresentados de uma forma clara e precisa. A apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático obedecendo aos seguintes requisitos:
 - a) O projeto deverá conter:
 - Identificação do formando e Curso;
 - Um relatório de auto-avaliação, no qual se especifique a situação do formando no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;

-
- Identificação do projeto (título);
 - Objetivos do projeto;
 - Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- b) O relatório final integra, nomeadamente:
- Capa e Contracapa;
 - Agradecimentos;
 - Lista de Abreviaturas/Siglas;
 - Resumo;
 - Introdução;
 - Enquadramento Teórico;
 - Descrição e fundamentação da escolha do projeto;
 - Desenvolvimento do projeto, explicitando:
 - ✓ As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - ✓ Opções estratégicas;
 - ✓ Problemas e soluções encontradas;
 - Reflexão crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - Bibliografia;
 - Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
- c) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- d) No início do 3º ano do curso, o formando deve começar a preparar-se para o projeto final, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com os professores e com o Orientador da PAP.
- e) Sempre que necessário os formandos reunirão com o Orientador da PAP com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto e prova de aptidão profissional.
- f) Na aprovação dos projetos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

- g) No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os formandos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
- h) Após a aprovação do projeto, os formandos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que estiverem previstas.
- i) O Diretor de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

Artigo 67.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. As nomeações internas para os elementos do júri serão feitas pelo Diretor, de acordo com o previsto na legislação. O Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Curso propõem ao Diretor os elementos externos à escola a convidar para integrar o Júri. Os convites serão formalizados após aprovação do Diretor.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1.

Artigo 68.º - Realização da PAP

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá propor para aprovação do Conselho Pedagógico as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores e o Diretor de Curso.
2. O Coordenador dos Profissionais mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado.
3. A apresentação da PAP deverá ter como referência os vinte minutos e não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos, previsto na lei.
4. O formando deve entregar no máximo seis dias antes da apresentação da PAP, na secretaria da escola, três exemplares, em formato de papel, devidamente assinado, o seu projeto bem como o respetivo relatório final. Deve ainda enviar, uma cópia em formato digital (PDF) ao orientador que disponibilizará aos membros do Júri, com a antecedência mínima de seis dias, a fim de poder ser apreciada.
5. Após a realização das apresentações o seu projecto, bem como o respetivo relatório final, devem ser arquivados.

Artigo 69.º - Faltas à apresentação da PAP

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) Época regular – julho
 - b) Época extraordinária (mediante requerimento).
2. Os formandos que entreguem o relatório após a data limite estabelecida para o efeito só poderão realizar a PAP na época extraordinária.
3. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, será marcada uma nova data para a realização da PAP.
5. O recurso à justificação e marcação de nova prova será contemplado apenas uma vez em cada ano letivo.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar de acordo com a alínea b) do ponto 1.

Artigo 70.º - Avaliação da PAP

1. A classificação final da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes

critérios:

- a) Produto – 50% subdivididos em:
 - i. Conhecimentos técnicos evidenciados – 30%;
 - ii. Grau de dificuldade / aprofundamento do tema apresentado – 10%
 - iii. Criatividade / Estética – 10%
 - b) Relatório final – 20%;
 - i. Capacidade de comunicação escrita – 10%;
 - ii. Rigor na linguagem técnica utilizada – 10%
 - c) Defesa do projeto – 30%.
 - i. Conhecimentos técnicos evidenciados / rigor na linguagem técnica utilizada – 10%;
 - ii. Capacidade de comunicação oral – 10%
 - iii. Capacidade de utilização das TIC – 10%.
3. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.^a época, em data a definir pela Direção do Agrupamento.

Capítulo V - Disposições Gerais

Artigo 71.º - Revisão

- 1. Este Regulamento será revisto, extraordinariamente, sempre que necessário e, obrigatoriamente, no final de três anos.
- 2. Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 02 de dezembro de 2020

A presidente do Conselho Geral

