

# Regimento dos Cursos Profissionais

aert3



## ÍNDICE

Capítulo I - Disposições gerais .....	4
<b>Artigo 1.º - Objeto e âmbito .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 2.º - Vigência.....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 3.º - Disciplina .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 4.º - Responsabilidade e autonomia .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 5.º - Responsabilidade dos alunos.....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 6.º - Processo Individual do aluno e outros instrumentos de registo .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO II - Currículo dos cursos profissionais .....	6
SECÇÃO I - Organização do processo de ensino/aprendizagem .....	6
<b>Artigo 7.º - Condições de admissão .....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 8.º - Organização curricular .....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 9.º - Matriz curricular .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular .....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 11.º - Cidadania e Desenvolvimento .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 12.º - Português Língua Não Materna .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 13.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros.....</b>	<b>11</b>
SECÇÃO II - Avaliação das aprendizagens .....	11
SUBSECÇÃO I - Processo de avaliação .....	11
<b>Artigo 14.º - Objeto da avaliação .....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 15.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 16.º - Critérios de Avaliação .....</b>	<b>13</b>
SUBSECÇÃO II - Avaliação interna e externa.....	14
<b>Artigo 17.º - Avaliação interna .....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 18.º - Avaliação formativa.....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 19.º - Avaliação sumativa .....</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 20.º - Modalidades especiais de progressão modular .....</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 21.º - Avaliação extraordinária .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 22.º - Calendarização, elaboração e classificação de provas de recuperação.....</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 23.º - Situações excecionais de conclusão do curso .....</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 24.º - Regime de Precedências .....</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 25.º - Condições de progressão .....</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 26.º - Transferências e equivalências entre disciplinas .....</b>	<b>20</b>
<b>Artigo 27.º - Melhoria de classificação.....</b>	<b>21</b>



<b>Artigo 28.º - Avaliação externa</b> .....	21
<b>Artigo 29.º - Conselho de Turma de avaliação</b> .....	21
<b>Artigo 30.º - Conselho de Turma de coordenação pedagógica</b> .....	22
<b>Artigo 31.º - Registo das classificações</b> .....	23
<b>SUBSECÇÃO III - Assiduidade, conclusão e certificação</b> .....	23
<b>Artigo 32.º - Conclusão e certificação</b> .....	23
<b>Artigo 33.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos</b> .....	25
<b>Artigo 34.º - Regime de Assiduidade</b> .....	26
<b>Artigo 35.º - Excesso grave de faltas</b> .....	27
<b>Artigo 36.º - Faltas justificadas – Plano de Reposição de Horas (PRH)</b> .....	27
<b>Artigo 37.º - Faltas injustificadas – Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)</b> .....	30
<b>Artigo 38.º - Consequências da falta de assiduidade</b> .....	33
<b>Artigo 39.º - Atribuição de Subsídios</b> .....	33
<b>Capítulo III - Reposição de aulas e visitas de estudo</b> .....	34
<b>Artigo 40.º - Reposição de aulas</b> .....	34
<b>Artigo 41.º - Visitas de estudo</b> .....	34
<b>CAPÍTULO IV - Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b> .....	35
<b>Artigo 42.º - Âmbito da Prova de aptidão profissional</b> .....	35
<b>Artigo 43.º - Conceção e caracterização do projeto PAP</b> .....	36
<b>Artigo 44.º - Etapas de realização da PAP</b> .....	37
<b>Artigo 45.º - Orientação e acompanhamento da PAP</b> .....	37
<b>Artigo 46.º - Supervisão da PAP</b> .....	38
<b>Artigo 47.º - Direitos e deveres dos alunos</b> .....	39
<b>Artigo 48.º - Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto</b> .....	39
<b>Artigo 49.º - Desenvolvimento do projeto</b> .....	40
<b>Artigo 50.º - Autoavaliação e Elaboração do Relatório Final</b> .....	42
<b>Artigo 51.º - Competências e atribuições dos órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica</b> .....	43
<b>Artigo 52.º - Organização</b> .....	45
<b>Artigo 53.º - Época de Apresentação da PAP</b> .....	46
<b>Artigo 54.º - Composição do júri</b> .....	46
<b>Artigo 55.º - Avaliação</b> .....	47
<b>Artigo 56.º - Avaliação da PAP – Avaliação intermédia</b> .....	47
<b>Artigo 57.º - Avaliação da PAP – Avaliação final</b> .....	48
<b>CAPÍTULO V - Formação em contexto de trabalho (FCT)</b> .....	48



Artigo 58.º - Âmbito e definição .....	48
Artigo 59.º - Critérios de colocação dos formandos em FCT .....	49
Artigo 60.º - Organização e desenvolvimento da Prática Simulada.....	50
Artigo 61.º - Organização e desenvolvimento da FCT .....	50
Artigo 62.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	53
Artigo 63.º - Responsabilidades da Escola.....	53
Artigo 64.º - Responsabilidades do Diretor de Curso.....	54
Artigo 65.º - Responsabilidades do Professor orientador da FCT .....	55
Artigo 66.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento .....	55
Artigo 67.º - Responsabilidades do aluno .....	56
Artigo 68.º - Avaliação FCT.....	56
Artigo 69.º - Incumprimento.....	57
Capítulo VI - Competências e atribuições das estruturas de coordenação e organização pedagógica.....	58
Artigo 70.º - Coordenador dos cursos profissionais .....	58
Artigo 71.º - Diretor de Curso .....	58
Artigo 72.º - Diretor de Turma.....	59
Artigo 73.º - Docente/Formador .....	59
Capítulo VII – Considerações Finais.....	60
Artigo 74.º - Aluno 100% .....	60
Artigo 75.º - Certificação de Qualidade do Ensino Profissional.....	60
Artigo 76.º - Responsabilidade dos alunos.....	60
Artigo 77.º - Considerações gerais.....	60
a) Dossiê dos Formadores – Separadores por disciplina.....	61
b) Dossiê dos Formandos.....	62
c) Dossiê do Diretor de Curso.....	62
Artigo 78.º - Omissões .....	63

## ANEXO 1 DO REGULAMENTO INTERNO

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, de dupla certificação, escolar e profissional. Têm uma estrutura curricular modular, visam o desenvolvimento de competências em áreas constantes do PASEO, possibilitam a inserção no mercado de trabalho e o acesso ao ensino superior.



O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Legislação de referência:

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro - Reorientação-permeabilidade e equivalência com as alterações do Despacho normativo 29/2008, de 5 de junho;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno-direitos e deveres;

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Currículo e avaliação;

Decreto – Lei n.º 54/2018 de 6 de julho – Educação Inclusiva;

Portaria 235 – A/2018 de 23 de agosto – Regulamentação dos Cursos Profissionais;

Despacho 6605-A/2021 de 6 de julho – Referenciais Curriculares;

Plano de Inovação do Agrupamento;

Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania - ENEC;

Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória – PASEO.

## Capítulo I - Disposições gerais

### Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regimento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, na Escola Secundária de Rio Tinto, 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 regimento 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 regimento entra em vigor no ano letivo de 2022-2023, após aprovação pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do Projeto Educativo vigente.



2. O presente regimento pode ser revisto sempre que necessário.

## **Artigo 3.º - Disciplina**

Os direitos e deveres dos alunos dos Cursos Profissionais são os previstos nas secções I e II do capítulo III da Lei n.º 51 /2012 e no capítulo X do Regulamento Interno.

A violação pelos alunos dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno ou no artigo 106º do Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa – está abrangida pelo capítulo IV do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo capítulo X, seção IV do Regulamento Interno.

## **Artigo 4.º - Responsabilidade e autonomia**

Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de acompanharem a educação dos seus filhos e educandos conforme previsto nos artigos 43º, 44º e 45º do referido estatuto e na seção V, artigos 122º e 123º do Regulamento Interno.

## **Artigo 5.º - Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Regimento, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Regimento, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Artigo 6.º - Processo Individual do aluno e outros instrumentos de registo**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar e é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno e permitir uma intervenção adequada, em conformidade com o estipulado nos artigos 11º e 12º do Estatuto do Aluno e artigo 4º da Portaria 235 – A/2018 de 23 de agosto, que regulamenta os cursos profissionais.



## CAPÍTULO II - Currículo dos cursos profissionais

### SECÇÃO I - Organização do processo de ensino/aprendizagem

#### Artigo 7.º - Condições de admissão

1. Os candidatos deverão obedecer às seguintes condições:
  - a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
  - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
  - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

#### Artigo 8.º - Organização curricular

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular -base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular - base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em 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 matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.



3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março. (disponível no site [www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt) )
4. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por prova de aptidão profissional (PAP), demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.

## Artigo 9.º - Matriz curricular

1. A matriz curricular – base dos cursos profissionais está de acordo com o artigo 11º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, constante no anexo VIII do referido Decreto-Lei.

Componentes de Formação		Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Cidadania e Desenvolvimento	Português	320
		Língua Estrangeira I, II ou III	220
		Área de Integração	220
		Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
		Educação Física	140
Científica		2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica		UFCD	1100-1200
Formação em Contexto de Trabalho			600
Educação Moral e Religiosa			81
Carga Horária Total/ Curso			3200-3300

2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, sendo implementada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes





de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

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

## **Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular**

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico - didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
  - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
  - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
  - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
3. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.
4. Sem prejuízo do exposto nos pontos anteriores, o Plano de Inovação considera que:
  - a) Nas componentes sociocultural e científica, 30% do tempo das disciplinas e UFCD funcionam em DAC, previamente planeados, trabalhando o referencial das Bibliotecas em parceria com os Clubes e Projetos existentes no Agrupamento;
  - b) Na componente tecnológica 50% das disciplinas e UFCD funcionam em DAC previamente planeados, trabalhando o referencial das Bibliotecas em parceria com o Projeto de Educação para a Saúde, Projetos existentes no Agrupamento e empresas do concelho de Gondomar.



## Artigo 11.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, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são os constantes no anexo I da portaria 235-A/2018 e da qual faz parte integrante e que constam no Projeto de Cidadania e Desenvolvimento (CD) do AERT3.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
4. A escola decidiu implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação do Diretor de turma, de acordo com a alínea d), ponto 4 do art.º 15º do Decreto – Lei n.º 55/2018.
5. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

## Artigo 12.º - Português Língua Não Materna

1. No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos 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, a escola procede a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.
4. A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direcção-Geral da Educação.
5. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:
- a) Em grupos constituídos no mínimo por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
  - b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.
6. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
7. Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.
8. Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibiliza respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:
- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI);
  - b) Adaptações ao processo de avaliação:
    - i) Interna;
    - ii) Externa.
9. Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.



## Artigo 13.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

1. Aos alunos recém -integrados no ensino secundário, 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) Reconhecimento da língua materna do aluno;
  - b) Reforço da aprendizagem do Português, designadamente como PLNМ;
  - c) Dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira, visando o reforço do previsto na alínea anterior;
  - d) Continuidade da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do aluno (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
  - e) Possibilidade de o aluno iniciar, no 1.º ano do ciclo de formação, uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a sua língua materna.

## SECÇÃO II - Avaliação das aprendizagens

### SUBSECÇÃO I - Processo de avaliação

#### Artigo 14.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, sobre as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação, de acordo com o ponto 1 do Despacho 6605-A/2021.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e



de aprendizagem. 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.

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

## **Artigo 15.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
  - a) O conselho de turma;
  - b) As equipas educativas, caso existam;
  - c) O Diretor de curso;
  - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho de Turma considere conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma
  - f) O orientador da PAP;
  - g) Os membros do júri da PAP;
  - h) Orientador da FCT;
  - i) Tutor da entidade de acolhimento da FCT.
2. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da



escola.

4. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo Diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

## Artigo 16.º - Critérios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico definiu, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) A Estratégia de Educação Nacional para a Cidadania;
  - e) 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 e essenciais no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens 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.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional e são operacionalizados pelo conselho de turma.

Os critérios de avaliação nas disciplinas dos cursos profissionais, aprovados em conselho



pedagógico, foram definidos por disciplina e componente de formação, o peso atribuído na dimensão dos conhecimentos, capacidades e atitudes foi diferente consoante a disciplina e componente de formação. Nas disciplinas da componente tecnológica para além das dimensões referidas anteriormente avalia-se também o perfil profissional.

5. Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto 4.
6. Os critérios de avaliação são dados a conhecer aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo pelo Diretor de Turma.

## **SUBSECÇÃO II - Avaliação interna e externa**

### **Artigo 17.º - Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O orientador e o tutor intervêm na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

### **Artigo 18.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e 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 pedagógica;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

## **Artigo 19.º - Avaliação sumativa**

- 1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
- 2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 3. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, respeitando os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, art.º 15.º, competindo ao Diretor de Turma a coordenação do processo de tomada de decisão.
- 4. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, tendo como finalidades:
  - (i) a apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - (ii) atribuição da classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelos alunos.
- 5. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da





- avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
  7. A avaliação da FCT 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.
  8. Expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
  9. Exceciona-se do disposto no número anterior, Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
  10. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, é objeto de registo anual no certificado do aluno.
  11. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
  12. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos de acordo com o disposto nos artigos 19.º e 20.º.

## **Artigo 20.º - Modalidades especiais de progressão modular**

1. Sempre que o aluno não conseguir obter uma classificação igual ou superior a 10 valores após o término de lecionação de um módulo ou UFCD, mantém-se em avaliação, tendo o direito de requerer junto do professor mais uma possibilidade de recuperação, numa data a acordar entre o aluno e o professor.
2. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do aluno, em data a acordar entre o aluno e o professor.

3. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em horário letivo da turma, o professor deve sumariar: “realização da prova de recuperação do aluno x, ao módulo y.”
4. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em horário não letivo do professor, deve sumariar: na componente não letiva “realização da prova de recuperação do aluno x da turma z ao módulo y” e deve ainda, na primeira aula, da turma, a seguir à prova de recuperação fazer o registo no sumário da turma “realização da prova de recuperação do aluno x, ao módulo y no dia ... à z horas.”
5. Quando os módulos não concluídos reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode requerer a avaliação desses módulos numa turma posicionada nesse ano.
6. O processo descrito no ponto 5 realiza-se da seguinte forma: o Diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização da avaliação, nas várias disciplinas / módulos / UFCD e comunica-as aos alunos interessados.
7. Os instrumentos de avaliação utilizados a que se referem os pontos 5 e 6 têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos / UFCD.
8. Esgotadas as possibilidades elencadas anteriormente e, se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá recuperar os módulos em atraso nas épocas destinadas à avaliação extraordinária.

## **Artigo 21.º - Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, até 6 módulos, através de avaliação extraordinária a realizar:
  - a) No final do ano letivo (julho) para todos;
  - b) Entre outubro e dezembro para finalizar o curso.
2. É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a inscrição nas provas de recuperação mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
3. No ato de inscrição, os alunos depositam 3 (três) euros por cada prova requerida, importância que lhes será devolvida no caso de obterem classificação igual ou superior a 10 valores.



4. Nas situações indicadas no ponto 1, a inscrição para a avaliação extraordinária é condicionada a um prazo, de acordo com as seguintes condições:

4.1. a inscrição deve ser efetivada nos 2 (dois) dias úteis após a afixação da pauta de avaliação final da turma, relativa ao 2º semestre;

4.2. de 1 a 15 de setembro para a época outubro-dezembro.

## **Artigo 22.º - Calendarização, elaboração e classificação de provas de recuperação**

1. A equipa responsável pela avaliação extraordinária é constituída pela Direção e pela coordenadora dos cursos profissionais, em coordenação com os Diretores de Curso.

2. À equipa responsável pela avaliação extraordinária compete:

a) Calendarizar as datas das provas;

b) Publicitar a informação sobre a prova com, pelo menos, quinze dias de antecedência em relação à data da realização da mesma.

3. A calendarização das provas bem como as respetivas matrizes devem ser publicitadas na Escola sede do Agrupamento, até quinze dias antes da realização das mesmas.

4. A elaboração das provas de recuperação é da responsabilidade dos professores que lecionam a disciplina/módulo ou UFCD.

5. A entrega das provas de recuperação, matrizes das provas e critérios de classificação deverá ser feita, no prazo de 15 dias, após conclusão de módulo e quando o professor entender não haver lugar para avaliar novamente qualquer módulo concluído.

6. Cada professor deve enviar em formato word para a coordenadora dos cursos, uma matriz e duas provas (com os respetivos critérios de avaliação), do módulo que passa para a avaliação extraordinária.

7. Os professores que lecionam a mesma disciplina, deverão articular entre si o desempenho destas tarefas, do mesmo modo que articulam as planificações e a definição dos critérios de avaliação.

8. A classificação das provas deverá ser feita, sempre que possível, por um elemento do grupo disciplinar que já lecionou os módulos.



## Artigo 23.º - Situações excecionais de conclusão do curso

1. Para efeitos de conclusão de um curso profissional, se o aluno não reunir as condições previstas na legislação, observa-se o seguinte:
  - a) Caso funcione na escola um novo ciclo de formação do mesmo curso, o aluno pode frequentar as disciplinas desse novo ciclo de formação para conclusão dos respetivos módulos em atraso desde que:
    - O processo formativo dos módulos não concluídos seja consentâneo com o estabelecido para o ciclo de formação que o aluno pretende integrar;
    - Exista vaga nas turmas em funcionamento e compatibilidade de horários entre os módulos.
  - b) Caso na escola não funcione um novo ciclo de formação do curso que o aluno frequentou, ou não seja exequível o estabelecido na alínea anterior, a conclusão do mesmo pode fazer-se excecionalmente:
    - Por frequência das aulas das mesmas disciplinas das componentes sociocultural e científica que integram a matriz curricular de outros cursos em lecionação na escola, desde que verificada a consentaneidade entre os processos de formação de ambos os cursos;
    - Por avaliação extraordinária, nas épocas previstas no ponto 1 do artigo 20.º;
    - No caso da formação em contexto de trabalho (FCT), quando exista uma entidade de acolhimento que assegure o processo formativo que será coordenado pelo Diretor do curso cessante, e nos moldes previstos no ciclo de formação de proveniência do aluno;
    - No caso da prova de aptidão profissional (PAP) e em módulos das disciplinas da formação tecnológica, quando na escola existam recursos humanos que permitam a implementação desta modalidade de formação.
2. As situações excecionais previstas no ponto anterior exigem a formalização de um requerimento apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido ao Diretor do agrupamento.
3. As condições referidas nos pontos anteriores não se aplicam aos alunos excluídos por faltas.

## Artigo 24.º - Regime de Precedências

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



2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à realização do módulo anterior.

## **Artigo 25.º - Condições de progressão**

1. Os formandos matriculados no 1º ano de qualquer curso, só progridem para o ano seguinte, se tiverem obtido aprovação em 80% do número total de módulos previstos para esse ano.
2. Os formandos matriculados no 2º ano do curso, só progridem para o 3º ano se tiverem realizado 80% do número total de módulos previstos para esse ano, sendo este o somatório do número de módulos do plano de formação para o 2.º ano com o número de módulos sem aprovação do 1.º ano.
3. Os formandos matriculados no 3º ano só reúnem condições para realizar a Formação em Contexto de Trabalho se tiverem, no máximo seis (6) módulos por concluir.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

## **Artigo 26.º - Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29 / 2008 de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de pedir as equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor.
3. O pedido referido em 2 deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.



5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## **Artigo 27.º - Melhoria de classificação**

Não é permitida a realização de provas para melhoria de classificação dos módulos.

## **Artigo 28.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 (PAP).
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 40.º a 55.º
3. Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

## **Artigo 29.º - Conselho de Turma de avaliação**

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo (de acordo com o Plano de Inovação (PI)).
2. Compete ao conselho de turma:



- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao disposto no Regulamento Interno artigo 73º.
  4. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
  5. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
  6. Cabe à Direção fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
  7. Para além das reuniões previstas no ponto 1, a equipa deve, sempre que necessário, reunir para articulação curricular e coordenação pedagógica.

## **Artigo 30.º - Conselho de Turma de coordenação pedagógica**

1. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente 4 (quatro) vezes por ano letivo, para tratar, entre outros assuntos, de:
  - aferir estratégias de atuação ao nível do comportamento;
  - discutir o estado das aprendizagens e a necessidade de medidas interventivas;
  - informar sobre contactos estabelecidos com Encarregados de Educação;
  - analisar para cada aluno os módulos concluídos e os módulos em atraso;
  - analisar para cada aluno os processos de recuperação de aprendizagem;
  - articular atividades e visitas de estudo;
  - analisar situações de excesso de faltas;
  - planificar o ARA ou atividades de recuperação de horas;
  - planificar/articular estratégias de trabalho interdisciplinar.



2. As reuniões decorrem preferencialmente:

- No início do ano letivo;
- No período de reuniões intercalares;
- No final dos semestres;
- Uma reunião decorre de forma flexível entre as duas primeiras ou entre as duas últimas.

## **Artigo 31.º - Registo das classificações**

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do Conselho de Turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do Conselho de Turma relativas às classificações são ratificadas pela Direção.
5. A Direção deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
6. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## **SUBSECÇÃO III - Assiduidade, conclusão e certificação**

### **Artigo 32.º - Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, módulos ou UFCD, na FCT e na PAP.





2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final de cada disciplina da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação técnica/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.

5. 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, no caso do curso Técnico de Turismo, 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 técnica/tecnológica, arredondada às décimas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
7. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
8. A conclusão de um curso profissional é certificada 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.
9. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
10. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
11. A requerimento dos interessados, pode ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

## **Artigo 33.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

Os alunos dos cursos profissionais com percurso formativo próprio iniciado no quadro do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC), aprovado pelo Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho, e desenvolvido no âmbito do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegerem como provas de ingresso, fixadas pelas instituições do ensino superior, não havendo lugar a realização de exames para cálculo da classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior.



## Artigo 34.º - Regime de Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária em cada módulo, nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária em cada UFCD, da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.  
(artigo 40º, ponto 1, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)
2. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. Os Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número 1.
4. A justificação de faltas exige um pedido escrito (no programa Inovar), apresentado pelos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio formando, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Falta de material ocorre à quarta ausência (após três sinalizações) do material didático ou equipamento necessário ao desenvolvimento das aprendizagens em sala de aula, incluindo o computador disponibilizado pelo Agrupamento ou o computador pessoal, no caso de o primeiro não ter sido aceite pelo Encarregado de Educação.
7. Falta de pontualidade ocorre à quarta chegada do aluno à aula (após três sinalizações) decorridos cinco minutos após a hora prevista para o início das atividades letivas, excetuando a primeira aula do turno (manhã ou tarde) dos alunos, que será de dez minutos.
8. Os alunos que perfizerem 18 anos de idade durante o ano letivo e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.



9. Para os efeitos previstos no número 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos. (artigo 40º, ponto 2, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)
10. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado um tempo letivo de 50 minutos.
11. Para os efeitos previstos no número 1 alíneas a) e b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, nas três componentes de formação, por ano.
12. Considera-se falta justificada as dadas pelos motivos que constam no artigo 112.º, secção III do Capítulo X do Regulamento Interno e no artigo 36.º deste regimento.
13. No que respeita à justificação de faltas aplica-se o previsto nos artigos 111º, secção III do Capítulo X do Regulamento Interno e no artigo 36.º deste regimento.

## **Artigo 35.º - Excesso grave de faltas**

1. Nos cursos profissionais, onde se exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria. (*n.º 2 do artigo 18º da Lei n.º 51 / 2012 de 5 de setembro*)
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

## **Artigo 36.º - Faltas justificadas – Plano de Reposição de Horas (PRH)**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:



- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. (*artigo 40º, ponto 4, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto*)
2. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, para dar cumprimento à alínea a) do número anterior.
  3. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação e/ou ao aluno, quando maior de idade, e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
  4. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
  5. Em caso de reiterada falta de assiduidade do aluno, o professor da disciplina deve atribuir uma tarefa, que o aluno deverá cumprir fora do seu horário letivo, na Escola, com a duração que o professor achar conveniente.
  6. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
  7. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição de horas, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
  8. Após a conclusão de todo o processo, o Professor da disciplina identificará essas faltas no Programa Inovar na “Área Docente” > “EA” onde faz a descrição da medida (*Plano de Reposição de Horas (PRH): “descrição da tarefa dada ao aluno”*), a avaliação da medida e a recuperação das faltas. Simultaneamente deverá entregar ao Diretor de Turma o documento de Reposição de Horas devidamente preenchido que irá ser arquivado no dossiê técnico - pedagógico.



9. Caso a falta de assiduidade se verifique num módulo que o aluno cumpriu com aproveitamento positivo, a classificação fica suspensa (não deverá ser publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que cumpra as atividades de recuperação.
10. No caso da falta de assiduidade se verificar num módulo em que o aluno não obteve aproveitamento positivo, terá de cumprir as atividades de recuperação relativas à falta de assiduidade antes de se submeter a provas de recuperação para obtenção de aproveitamento positivo.
11. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação determinam a exclusão no(s) módulo(s) em que se verifique o excesso de faltas. Contudo, o aluno poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s) subsequente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
12. Para a obtenção de aprovação nos módulos em que houve lugar a exclusão em consequência da violação do limite de faltas ou do incumprimento das atividades de recuperação, o aluno só poderá realizar exames, após recuperar as horas de formação no ano seguinte.
13. O cumprimento do PRH não é sinónimo de módulo(s) concluído(s). O aluno deve cumprir o processo avaliativo e classificatório equivalente aos colegas do mesmo grupo turma.
14. São justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovado através de declaração da autoridade sanitária competente.
  - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
  - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia posterior.
  - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa.



- g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação.
- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como prática dessa religião.
- i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
- j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
- l. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- m. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Diretor de Turma.
- n. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, no caso de lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou no caso na parte em que ultrapassam a medida efetivamente aplicada.
- o. Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

## **Artigo 37.º - Faltas injustificadas – Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)**

1. Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas (correspondentes aos 10% do módulo/UFCD) desenvolverá atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (ARA), que incidirão sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente. O diretor de turma deverá informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre as consequências da violação do limite de faltas e alertá-los para as implicações do incumprimento das atividades de recuperação e reincidência na violação dos limites de faltas.
2. O cumprimento do ARA realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, de acordo com o seguinte:





- a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
  - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de 15 dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
  - c) O ARA deverá ter a duração, em tempos de 50 minutos, igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu em cada disciplina / módulo / UFCD e que motivou a realização do plano.
  - d) O ARA será objeto de avaliação do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de trabalho estipulado.
  - e) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê técnico-pedagógico.
  - f) Após a conclusão de todo o processo, o Professor da disciplina identificará essas faltas no Programa Inovar na “Área Docente> “EA” onde faz a descrição da medida (ARA: “*descrição da tarefa dada ao aluno*”), a avaliação da medida e recupera as faltas.
3. As atividades de recuperação de atraso na aprendizagem (ARA) apenas podem ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno.
  4. Com o cumprimento da medida de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.
  5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno (artigo 119º).
  6. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos, ou do aluno quando maior de idade, nos termos do ponto 3 do artigo 19º do estatuto do aluno e no capítulo XVI, secção II, artigo 161º do Regulamento Interno.
  7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade. (*artigo 18º ponto 5 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro*).
  8. São consideradas injustificadas as faltas:





- a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no ponto 1 do artigo 35.º;
  - b) em que não tenha sido apresentada justificação;
  - c) em que se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados ou não mereceram aceitação nos termos da lei;
  - d) cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
  - e) que resultarem de falta de material (à quarta vez que o aluno se apresente sem o material considerado essencial, o professor da disciplina marcará uma falta de presença) conforme definido no ponto 6 do artigo 33º;
  - f) que resultarem da falta de pontualidade (à quarta vez que o aluno tenha o incumprimento de pontualidade, o professor da disciplina marcará uma falta de presença) conforme definido no ponto 7 do artigo 33º;
  - g) que resultarem da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
9. Quando a justificação da falta não for aceite, o Diretor de Turma deve, no prazo de 3 dias úteis, fundamentar a sua não aceitação, de forma sintética e comunicar a injustificação ao Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade.
- 10.No caso da falta de assiduidade se verificar num módulo em que o aluno não obteve aproveitamento positivo, terá de cumprir as atividades de recuperação relativas à falta de assiduidade antes de se submeter a provas de recuperação para obtenção de aproveitamento positivo.
- 11.O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação determinam a exclusão no(s) módulo(s) em que se verifique o excesso de faltas. Contudo, o aluno poderá prosseguir e obter aprovação no(s) módulo(s) subseqüente(s), desde que frequente, com assiduidade, as respetivas aulas.
- 12.Para a obtenção de aprovação nos módulos em que houve lugar a exclusão em consequência da violação do limite de faltas ou do incumprimento das atividades de recuperação, o aluno não poderá realizar exames de recuperação enquanto não recuperar as horas de formação em falta, até perfazer 90% de volume de formação.
- 13.O cumprimento do ARA não é sinónimo de módulo(s) concluído(s). O aluno deve cumprir o processo avaliativo e classificatório equivalente aos colegas do mesmo grupo turma.



14. As medidas de recuperação previstas no número 3, não se aplicam quando se verifique que as faltas, registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, foram determinantes para a violação do limite de faltas. Neste caso, ultrapassado o limite de faltas, o aluno é excluído de imediato ao módulo/UFCD que decorre e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação a esse módulo. Pode cumprir o ARA aos restantes módulos da(s) disciplina(s).

## **Artigo 38.º - Consequências da falta de assiduidade**

1. A sistemática falta de assiduidade dá lugar a uma comunicação à CPCJ.
2. Sempre que o aluno exceda o limite de faltas permitido, 10%, a cada módulo/UFCD, não poderá ser lançada em pauta a classificação do módulo/UFCD da disciplina em causa enquanto a recuperação das horas de formação não for realizada.
3. Quando o aluno não obtém aproveitamento no módulo/UFCD e tem excesso de faltas, só poderá inscrever-se para avaliação extraordinária no ano, ou seguintes, após fazer a recuperação das horas de formação.
4. A recuperação das horas de formação tem de ser realizada até ao final do período de formação da turma/ano a que o aluno pertence.
5. A retenção por falta de assiduidade (e por falta de aproveitamento) implica, no ano seguinte, restrições ao financiamento da formação.

## **Artigo 39.º - Atribuição de Subsídios**

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) O aluno é subsidiado uma única vez por cada ano de curso.
  - b) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso o aluno tenha usufruído do mesmo no ano correspondente.
  - c) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade.



## Capítulo III - Reposição de aulas e visitas de estudo

### Artigo 40.º - Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior de idade;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes que ministrem o curso, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela Direção.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver comunicação ao encarregado de educação.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes será verificada pelo Diretor de turma: sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos para um determinado dia, será a lecionação do (s) tempo (s) em falta feita até ao quinto dia útil subsequente a que a falta se registou.
5. Os registos de faltas dos professores, bem como a sua justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos previstos pela lei, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos não forem compensados dentro do prazo legalmente previsto.

### Artigo 41.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de turma tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do plano anual de atividades (PAA).
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático e de articulação curricular, devem interligar os saberes oriundos das componentes de formação e disciplinas, numa perspetiva de articulação horizontal e ou vertical, tendo por objetivo a construção progressiva de conhecimento global.



3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.
4. Sempre que haja atividades conjuntas de dois ou mais professores, ou visitas de estudo, a planificação deverá justificar a presença dos professores intervenientes para que possam ser contabilizados tempos de formação à respetiva disciplina, sem prejuízo do estipulado no ponto 3;
5. Na proposta de visita de estudo/atividades devem figurar as horas de cada disciplina envolvida, bem como os objetivos específicos, e sumariadas no programa *Inovar Alunos*, para que a contagem das horas de formação se faça no período em que decorreu.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores envolvidos na visita de estudo ou os professores com aulas no dia da atividade.
7. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, sendo por isso feita a sua planificação / articulação em reunião de conselho de turma.
8. As visitas de estudo / atividades fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
9. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para uma sala com a indicação da atividade a realizar, a definir pelo(s) professor(es) organizador(es), durante o período correspondente às aulas desse dia.
10. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelos professores envolvidos na atividade/visita de estudo.

## **CAPÍTULO IV - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 42.º - Âmbito da Prova de aptidão profissional**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.



2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pela Direção.
4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
5. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola durante cinco anos, digitalizados sempre que possível ou guardados em suporte digital (devidamente identificados).

## **Artigo 43.º - Conceção e caracterização do projeto PAP**

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
3. A PAP deve permitir observar se o aluno atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.

A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:

- a) Estreitar a relação escola-alunos-instituições-empresas;
- b) Avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.



## Artigo 44.º - Etapas de realização da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

I - Conceção do projeto o qual se designará por anteprojecto – correspondendo à:

- a) Determinação do tema;
- b) Elaboração do anteprojecto;
- c) Apresentação do anteprojecto, sujeito a uma avaliação qualitativa

II – Desenvolvimento do projeto – correspondendo à sua elaboração.

Sujeito a uma avaliação quantitativa.

III – Autoavaliação e elaboração do Relatório Final – pressupondo a entrega do relatório final, a sua apresentação e defesa.

Sujeito a uma avaliação quantitativa.

## Artigo 45.º - Orientação e acompanhamento da PAP

3. Na concretização do seu projeto de PAP, o aluno, será acompanhado por um Professor Orientador, podendo ainda ser auxiliado por Professores Acompanhantes e por Professores Colaboradores.

4. Para acompanhamento do projeto, será concedido um tempo no horário do Professor Orientador/Acompanhante, por cada dois alunos, de preferência na componente não letiva.

5. O perfil do orientador integra características como:

- a) Domínio da área tecnológica ou do tema da PAP;
- b) Carácter dinâmico;
- c) Responsabilidade/disponibilidade;
- d) Objetividade/imparcialidade;
- e) Capacidade crítica;
- f) Capacidade de gestão/orientação;
- g) Bom relacionamento com os alunos.

6. O Professor Orientador é designado, para cada projeto PAP, pelo Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, em especial:



- a) Promover sessões de acompanhamento do projeto com o aluno (de acordo com os tempos inscritos no seu horário semanal), as quais deverão ser registadas no *Programa Inovar Alunos*;
  - b) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - c) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - d) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.
  - e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
  - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
7. Todos os demais Professores da turma, lecionem ou não disciplinas da componente de formação tecnológica, são considerados Professores Acompanhantes do projeto PAP, podendo ser chamados a colaborar na sua execução, em qualquer fase, pelo Diretor de Curso.
8. São ainda considerados Professores Colaboradores quaisquer Professores que não lecionem a turma em questão, aos quais seja pedida colaboração na execução do projeto PAP, pelo Diretor de Curso.

## Artigo 46.º - Supervisão da PAP

1. O Diretor de Curso tem o papel principal de intervenção no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação aplicável, assegurando, em colaboração com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma:
  - a articulação entre os Professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, as datas concretas relacionadas com prazos da PAP, depois de ouvidos os Professores das disciplinas da componente de formação técnica.
2. O Diretor de Curso deve assumir-se como o verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos PAP, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes, e deve, em particular:
  - a) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos vários projetos PAP através do contacto com o Professor Orientador, quando não é o próprio, e com os Professores Acompanhantes e Colaboradores, devendo para tal, sempre que o entenda, convocar reuniões com qualquer deles, com a presença do Diretor de Turma, se achar oportuno;



- b) Receber, do Professor Orientador, os anteprojetos, todos os elementos a apresentar ao júri, a Autoavaliação e o Relatório final, a realizar pelos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Direção da Escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## **Artigo 47.º - Direitos e deveres dos alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regimento;
  - b) Utilizar os recursos disponibilizados pela Escola para a concretização do seu projeto PAP;
  - c) Uma avaliação justa e imparcial.
2. Compete a cada aluno conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, com a orientação e acompanhamento do Diretor de Curso, do Professor Orientador, e dos Professores Acompanhantes e Colaboradores, se necessário.
3. Para a avaliação do seu projeto, compete ao aluno elaborar relatórios de autoavaliação das diferentes fases do mesmo.
4. Para o efeito previsto no número anterior, a autoavaliação compreende o compromisso e a responsabilidade do aluno em quantificar o trabalho desenvolvido segundo os critérios previamente aprovados e que lhe foram comunicados, devendo ser feita em sala de aula, junto dos seus pares e de forma justificada.
5. É dever do aluno cumprir os regulamentos aplicáveis à concretização do Projeto e obedecer com rigor às orientações que lhe forem dadas ao longo do processo, pelo Diretor de Curso, pelo Professor Orientador, pelos Professores Acompanhantes e Colaboradores e pelos elementos do Júri designados para a PAP.

## **Artigo 48.º - Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto**

1. Os alunos deverão apresentar uma proposta de anteprojecto da sua PAP, no intuito de receber uma apreciação prévia e fazer os devidos ajustes, se necessário, ao Professor Orientador.





2. Os anteprojetos PAP são sujeitos à aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
  - a) Tema do projeto;
  - b) Objetivos a atingir;
  - c) Atividades a desenvolver;
  - d) Recursos a utilizar (técnicos, humanos);
  - e) Cronograma do projeto.
4. Na aprovação e avaliação do anteprojecto serão observados os seguintes aspetos:
  - a) Validade científica e técnica do tema/assunto e dos objetivos apresentados;
  - b) Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
  - c) Viabilidade de execução em termos de conteúdo, orçamento e tempo;
  - d) Utilidade/viabilidade de aplicação;
  - e) Adequação dos orientadores da PAP às temáticas das áreas de formação propostas.
5. Os alunos que não apresentarem anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento à Direção, que emitirá parecer favorável ou não e estabelecerá novos prazos.
6. Após a aprovação do anteprojecto, os alunos deverão avançar imediatamente para o segundo momento de realização da PAP.

## **Artigo 49.º - Desenvolvimento do projeto**

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento de um tema/assunto bem como a demonstração de competências e o cumprimento de objetivos.
2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado num processador de texto, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman (tamanho 12), títulos em tamanho 14 e a negrito, espaçamento entre linhas de 1,5, margens superior e inferior 2 cm, direita e esquerda 2 cm. O trabalho deverá ser redigido em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.



4. A cada grupo de trabalho de PAP será adstrita a tarefa de composição de um dossiê ou arquivo informático, no qual deverão ser arquivados todos os documentos oficiais relativos ao processo, designadamente:
  - a) Calendarização;
  - b) Anteprojeto;
  - c) Relatório/parecer sobre anteprojeto;
  - d) Registos das sessões de orientação da PAP;
  - e) Registos de contactos/encontros com entidades externas;
  - f) Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - g) Avaliações intermédias;
  - h) Avaliação final do projeto.
  
5. Deve, a estrutura do projeto, incluir obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) Capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título, autor do projeto e professor acompanhante;
  - b) Agradecimentos
  - c) Índice
  - d) Lista de Figuras
  - e) Lista de tabelas
  - f) Resumo
  - g) Introdução, onde se apresente objetivos e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
  - h) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
  - i) Considerações finais;
  - j) Bibliografia;
  - k) Anexos.
  
6. Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar o seu projeto em dossiê ou em suporte informático. Todos estes elementos deverão ser entregues nos serviços Administrativos de acordo com o estipulado no calendário PAP.
  
7. Os alunos que não cumprirem o prazo definido no calendário da PAP para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo, no ano letivo em causa.
  
8. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os alunos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do projeto podem, em requerimento, acompanhado do respetivo comprovativo, solicitar à Direção a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento.



9. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.
10. Os projetos que reúnam parecer negativo na fase de pré-avaliação, devem ser sujeitos a remodelação no prazo a definir pelo Diretor de Curso e Professor Orientador.
11. Os alunos que não cumprirem, injustificadamente, o prazo de reformulação referido acima ou que venham a recolher pelo Diretor de Curso e Professor Orientador novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP no ano letivo em causa, tendo que reiniciá-lo (com base no mesmo tema ou em outro diferente), para efeitos de conclusão do curso, durante o ano letivo seguinte.
12. Os alunos que submeterem projetos plagiados, serão automaticamente reprovados, pelo que deverão iniciar novo processo no ano letivo seguinte.

## **Artigo 50.º - Autoavaliação e Elaboração do Relatório Final**

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até quinze dias úteis antes da data prevista para a defesa da PAP, com parecer do professor orientador, informando que está em condições de ser presente ao júri.
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá combinar com a Coordenadora dos cursos profissionais uma data de convocação do júri, que posteriormente colocará à aprovação da Direção.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. Precedendo a apresentação, o aluno deverá entregar ao Diretor de Curso/Professor Orientador um Relatório Final do seu projecto nele constando, designadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e a forma de os superar;
  - d) Anexos (incluindo os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto, as avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).



## **Artigo 51.º - Competências e atribuições dos órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

### 1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos apresentados pela Coordenadora dos cursos profissionais;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

### 2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

### 3. Do Diretor:

- a) Homologar a documentação referente à PAP;
- b) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- c) Homologar a calendarização proposta para a defesa das PAP;
- d) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

### 4. Do Diretor de Curso:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- c) Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos os Professores Orientadores e os alunos;
- d) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
- e) Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo entre o aluno e os restantes orientadores;



- f) Sensibilizar o aluno para integrar exemplos práticos no seu projeto;
  - g) Receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
  - h) Reunir periodicamente com os professores orientadores dos seus alunos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
  - i) Propor à Direção, se necessário, outros elementos a integrar para o acompanhamento e Júri;
  - j) Articular com o Diretor e com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - k) Propor à coordenadora dos cursos profissionais, para aprovação em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica / técnica;
  - l) Dar conhecimento à coordenadora dos cursos profissionais dos temas dos projetos conducentes à PAP, para apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - m) Apresentar sugestões úteis;
  - n) Indicar percursos alternativos;
  - o) Sugerir a intervenção de outros atores;
  - p) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
  - q) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
  - r) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes da equipa pedagógica.
5. Do Diretor de Turma:
- a) Apoiar os professores orientadores dos projetos no exercício das suas funções;
  - b) Dar a conhecer ao encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regimento;
  - c) Colaborar com o Diretor de Curso;
  - d) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
  - e) Verificar a assiduidade.
6. Do professor orientador:
- a) Dar a conhecer ao aluno, os critérios de avaliação e o presente regimento;
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores orientadores de forma a garantir uniformidade;
  - c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente de formação tecnológica / técnica;



- f) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- g) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- l) Orientar o aluno na realização e redação do relatório final;
- m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua;
- n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- o) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- p) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, que integrará a avaliação final;
- q) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- r) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta em colaboração com o Diretor de Curso.

## Artigo 52.º - Organização

1. A apresentação e defesa da PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias úteis antes da sua defesa.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias úteis antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar a respetiva justificação ao Diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.
5. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca a data da realização da nova prova.



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.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **Artigo 53.º - Época de Apresentação da PAP**

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu projeto.

## **Artigo 54.º - Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Escola e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.



4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo elemento da Direção em quem tenha delegado essa função, ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda no impedimento destes, por professor a designar.

## **Artigo 55.º - Avaliação**

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa ao longo de todo o processo, sendo decisiva a etapa final do projeto PAP, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes parâmetros:
  - a) Desenvolvimento do projeto;
  - b) Apresentação e defesa do projeto.

## **Artigo 56.º - Avaliação da PAP – Avaliação intermédia**

1. No final do primeiro semestre do 3º ano, será realizada uma avaliação intermédia, feita pelos Diretores de Curso, pelos Professores Orientadores e pelos Diretores de Turma, relativamente ao processo de conceção e desenvolvimento do projeto PAP.
2. A 1ª avaliação intermédia é quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, e incide sobre desenvolvimento do projeto PAP, com a ponderação de 15% na Avaliação final, e incide nos seguintes parâmetros:
  - Demonstra capacidade de pesquisa de informação sobre o tema em função dos objetivos;
  - Seleciona e analisa informação relevante de fontes credíveis;
  - Identifica e seleciona recursos e meios necessários ao desenvolvimento do projeto;
  - Revela capacidade de resolução de problemas;
  - Revela pensamento crítico e criativo;
  - Revela responsabilidade e autonomia;





- Mobiliza conhecimento técnico e científico;
- Revela capacidades nucleares de compreensão e de expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal;
- Evidencia organização no desenvolvimento do projeto;
- Cumpre o cronograma estabelecido e/ou adapta-o de acordo com as circunstâncias.

## **Artigo 57.º - Avaliação da PAP – Avaliação final**

Esta avaliação refere-se à última etapa da avaliação e diz respeito à avaliação intermédia, ao desenvolvimento do projeto e “apresentação” e “defesa” da PAP perante o júri.

1. Os alunos poderão apresentar os seus “trabalhos escritos” a partir de exposições que deverão ter a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrá-las através da utilização de diversos recursos (áudio, vídeo, informáticos, etc.).
2. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne, logo que terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o Presidente do júri, em caso de empate, voto de qualidade.
3. A avaliação final da PAP resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Nota final da PAP} = 0,15 * \text{Avaliação Intermédia} + 0,85 * \text{Avaliação final}$$

## **CAPÍTULO V - Formação em contexto de trabalho (FCT)**

### **Artigo 58.º - Âmbito e definição**

1. Os alunos são admitidos à FCT desde que reúnam as condições de progressão.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, designada por Prática Simulada.



4. As restantes horas de FCT realizam-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 59.º - Critérios de colocação dos formandos em FCT**

1. A colocação dos formandos no local de FCT é da responsabilidade do Diretor de Curso.
2. A colocação do formando em FCT obriga ao cumprimento das condições de progressão (artigo 24º).
3. A colocação dos formandos no local de realização da FCT obedece aos seguintes critérios, pela ordem em que são apresentados:
  - 3.1. Lista ordenada dos formandos, com os módulos concluídos e melhor média de classificação, arredondada às centésimas;
  - 3.2. Adequação do perfil do aluno ao trabalho desenvolvido na instituição;
  - 3.3. Adequação da rede de transportes públicos a que o formando tem acesso;
  - 3.4. Proximidade da residência do formando ao local de FCT;
4. Pode ser exceção à ordem e/ou critérios apresentados a colocação de um formando que, alegadamente, tenha dificuldades de locomoção, problemas de saúde ou outro.
5. Pode ser aceite o protocolo e a colocação de um formando num local de estágio resultante dos seus contactos pessoais, após verificação, pelo Diretor de Curso, da adequação e compatibilidade entre o plano da FCT e a formação adquirida pelo formando.
6. Não deve existir relação de parentesco entre o formando e o acompanhante de FCT.
7. Os formandos que revelem falta de assiduidade, mas devidamente justificada, podem:
  - 7.1. ver prolongado o período de FCT;
  - 7.2. concluir no ano letivo seguinte.
8. Os formandos que tenham faltas injustificadas:
  - 8.1. são excluídos sem aproveitamento das horas de formação contabilizadas;



8.2. podem realizar a FCT no ano letivo seguinte, ficando todas as despesas, incluindo o seguro, a cargo do formando.

## **Artigo 60.º - Organização e desenvolvimento da Prática Simulada**

1. A realização da Prática Simulada no primeiro e ou segundo anos de formação, tem como objetivo a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições semelhantes às do contexto real de trabalho.
2. A Prática Simulada deve ser realizada com base num plano, que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso, calendarização das atividades e os termos da sua realização e acompanhamento. Este plano é elaborado pelo Diretor de Curso sob proposta dos professores da componente técnica.
3. Compete ao coordenador dos cursos profissionais apresentar os critérios de avaliação da Prática Simulada, definidos pelos professores da componente tecnológica/técnica e pelo Diretor de Curso, a ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Compete ao professor que acompanha a Prática Simulada, de acordo com os critérios, averbar na pauta do 2º Semestre a avaliação quantitativa final.

## **Artigo 61.º - Organização e desenvolvimento da FCT**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
3. O plano de trabalho a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

- b) A programação das atividades a desenvolver;
  - c) O período, horário e local de realização das atividades;
  - d) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
  - e) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
  5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
  6. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
  7. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, através do professor orientador, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
  8. Sempre que as atividades decorram fora da Escola, os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
  9. O protocolo e o contrato não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
  10. A FCT tem a duração de 600 horas a desenvolver ao longo dos três anos de formação.
  11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
  12. Os professores orientadores/acompanhantes da FCT são designados pelo Diretor, por sugestão do Diretor de Curso, de entre os professores do Conselho de Turma.
  13. O Diretor de Curso faz a distribuição dos formandos pelos formadores da forma que ajuizar ser mais favorável.



14. O número de formandos a acompanhar pelo professor orientador deve ser proporcional ao seu número de horas letivas.

15. Compete:

1. Ao professor acompanhante da FCT:

- a) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto PAP;
- b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teóricas e práticas;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste, em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno;
- g) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

2. Ao tutor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema do projeto PAP;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

3. Ao aluno:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;



- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Manter atualizada a Caderneta do Aluno;
- j) Fazer autoavaliação.

## **Artigo 62.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente regimento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo Diretor de curso, professor orientador, pelo tutor e pelo aluno de acordo com o número 3 do artigo 58º.
5. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção e ter o parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

## **Artigo 63.º - Responsabilidades da Escola**

São responsabilidades da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente regimento;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;



- d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se estes forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos alunos, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- i) Designar o professor acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica;
- j) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

## **Artigo 64.º - Responsabilidades do Diretor de Curso**

São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- a) Estabelecer o contacto com as entidades de acolhimento onde os alunos irão realizar a FCT;
- b) Estabelecer a comunicação entre a entidade de acolhimento da FCT e a Escola na elaboração dos protocolos;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento em colaboração com a escola e o professor orientador da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se estes forem menores de idade;
- e) Coordenar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos alunos, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.



## Artigo 65.º - Responsabilidades do Professor orientador da FCT

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, de acordo com os protocolos/contratos de formação acordados com o Diretor de curso;
- c) Proceder à distribuição dos alunos nas entidades onde se realiza a FCT;
- d) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- e) Avaliar, em conjunto, com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- f) Assegurar e acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- g) Participar na definição dos critérios de avaliação da FCT em colaboração com o Diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- h) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## Artigo 66.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

2. Sempre que a FCT integre a Prática Simulada as funções atribuídas ao tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente da formação técnica.





## Artigo 67.º - Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o 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, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de turma 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, onde conste:
  - Identificação do aluno
  - Identificação da entidade de acolhimento;
  - Período de formação em contexto de trabalho;
  - Funções desempenhadas;
  - Atividades desenvolvidas;
  - Relacionamento com o tutor;
  - Outras considerações relevantes.
  - Autoavaliação;
  - Reflexão final;
  - Anexos.

## Artigo 68.º - Avaliação FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT que integra a Prática Simulada sempre que se verifique.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - Relatórios quinzenais do aluno;
  - Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;



- Ficha de avaliação qualitativa final do tutor;
  - Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
  - Relatório final do aluno.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
  5. O professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
  6. A avaliação da FCT obedece aos critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
  7. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
  8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

## **Artigo 69.º - Incumprimento**

1. Por parte do aluno:
  - a) O incumprimento do protocolo da FCT estabelecido com a empresa, implica a anulação desta formação.
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Rio Tinto n.º 3.
2. Por parte da entidade da FCT:

A Escola compromete-se a:

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



## **Capítulo VI - Competências e atribuições das estruturas de coordenação e organização pedagógica**

### **Artigo 70.º - Coordenador dos cursos profissionais**

1. A designação de coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.
2. São competências do coordenador dos cursos profissionais:
  - a) Representar no conselho pedagógico o ensino profissionalizante e o trabalho das equipas pedagógicas;
  - b) Articular com os diretores de curso, diretores de turma e equipas pedagógicas;
  - c) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em articulação com a direção da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver;
  - d) Reunir com os diretores de curso, diretores de turma equipas pedagógicas sempre que houver necessidade;
  - j) Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação;
  - l) Atualizar e ratificar o Regimento dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 71.º - Diretor de Curso**

1. A designação do diretor de curso é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.
2. São competências do diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades do curso;
  - c) 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);
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;



- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- f) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

## **Artigo 72.º - Diretor de Turma**

1. A designação do diretor de turma é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.
2. São competências do diretor de turma:
  - a) A adequação de estratégias no âmbito do conselho de turma;
  - b) Tomar decisões relativas ao comportamento e desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Desenvolver trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;
  - d) Desenvolver práticas de planeamento conjunto de atividades;
  - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

## **Artigo 73.º - Docente/Formador**

São competências dos docentes:

Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;  
Lecionar os módulos/UFCD e elaborar os instrumentos de recolha de informação e instrumentos de avaliação;

Registar, por cada tempo letivo, os sumários na plataforma de INOVAR e registar as faltas dadas pelos formandos;

Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;

Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar, preferencialmente, a permuta com outro professor da equipa pedagógica;

Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o artigo 38.º do presente regimento;

Elaborar Planos de Recuperação de Horas e Atividades de Recuperação de Aprendizagens, nas condições apresentadas nos artigos 34º e 36º;

Elaborar e corrigir Provas de Recuperação para as épocas de avaliação extraordinária e assegurar a recuperação/avaliação de módulos em atraso;

Colocar os documentos necessários no dossier dos formadores e dos formandos;

Promover o sucesso escolar dos alunos.



## Capítulo VII – Considerações Finais

### Artigo 74.º - Aluno 100%

1. De acordo com o estipulado no artigo 105.º do Regulamento Interno, Regulamento Aluno 100% - Cursos Profissionais, é devida a atribuição de um Diploma de Aluno 100% a todos os discentes que tenham concluído cada ano de formação com 100% de assiduidade e 100% de módulos concluídos.
2. Para efeitos de atribuição deste diploma, são elegíveis os alunos que:
  - a) Não tenham ocorrências e ou processos disciplinares;
  - b) Tenham assiduidade 100% a todos os módulos e à formação em contexto de trabalho (FCT), não sendo, para esta contagem, consideradas as faltas justificadas com atestado médico;
  - c) Tenham concluído todos os módulos do ano letivo e a FCT.

### Artigo 75.º - Certificação de Qualidade do Ensino Profissional

Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desenvolvimento dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem (EQAVET).

### Artigo 76.º - Responsabilidade dos alunos

- 1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Regimento, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### Artigo 77.º - Considerações gerais

1. A coordenadora dos cursos reúne uma vez por semestre com os Diretores de Curso e Diretores de



Turma para:

- analisar situações de aprendizagem e a necessidade de medidas interventivas;
- analisar para cada turma os módulos concluídos e os módulos em atraso;
- analisar os resultados da avaliação interna e externa;
- analisar as taxas de retenção, desistência, progressão e conclusão;
- promover o cumprimento da legislação em vigor;
- promover o cumprimento do regimento dos cursos profissionais;
- promover a concretização de atividades;
- promover a partilha entre os diferentes representantes de cada curso;
- ....

2. Os E.E. devem ser alertados no início do ano letivo para a possibilidade de haver alterações no horário do aluno ao longo do ano e haver aulas nas interrupções do calendário escolar do ensino regular. Sempre que estas alterações acontecerem o D.T. deverá elaborar uma nova mancha horária, da qual o E.E. tomará conhecimento e será entregue na Direção.

3. A verificação e avaliação dos dossiês exigem alguma ordem e uniformização na sua organização pelo que serão utilizados os seguintes índices:

## a) Dossiê dos Formadores – Separadores por disciplina

- Cronograma do curso (conforme a plataforma SIGO)
- Desenho curricular;
- Cronograma (Inovar – sumários - cronograma - P105b)
- Identificação da equipa técnico-pedagógica (contactos);
- Plano de permutas de formadores;
- Atas de reuniões com os encarregados de educação;
- Ata da eleição do delegado e do subdelegado da turma;
- Ata da eleição do representante dos encarregados de educação.

## Por disciplina:

- Cronograma (Inovar – cronograma por disciplina e por módulo - P105a)
- Curriculum Vitae (Processo do professor – Secretaria);
- Testes / fichas de trabalho / Relatórios / documentos de avaliação;
- Proposta de atividades / Propostas de visitas de estudo e respetivo relatório de avaliação (Dossiê do Plano Anual de Atividades);



- Grelhas de avaliação por módulo com assinatura do aluno;
- Diversos.

## b) Dossiê dos Formandos

- Lista de Formandos;
- Fotos dos Formandos;
- Horário da turma;
- Caracterização da turma;
- Planeamento Curricular de Turma – PCT
- Convocatórias e avisos aos EE;

### Por aluno:

- Ficha Individual do aluno;
- Justificação de faltas;
- Planos de reposição de horas (PRH);
- Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA);
- Registo de contactos com o EE;
- Documentos relativos aos processos ensino-aprendizagem e de avaliação;
- Avaliação intercalar;
- Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica;
- Cópia do RTP, do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT);
- Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola (exemplos Conselho Geral, Associação de Estudantes, Avaliação Para a Melhoria - APM, ...) e em atividades ou projetos (representação da escola e na escola), designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento;
- Diversos.

## c) Dossiê do Diretor de Curso

- Cronograma do curso (conforme a plataforma SIGO)
- Desenho curricular;
- Cronograma das turmas (Inovar – Sumários – cronograma – P105b)
- Lista de Diretores de Turma;
- Contactos dos formadores;
- Resumo anual dos módulos;



- Planificação dos módulos;
- Critérios de avaliação;
- Ficha de autoavaliação e heteroavaliação (arquivada nos SA) dos formadores;
- Identificação das equipas técnico-pedagógicas;
- Plano de atividades curriculares e não curriculares da turma;
- Formação em Contexto de Trabalho (FCT):
  - Protocolos com as entidades acolhedoras da FCT (arquivados nos SA)
  - Informação referente às empresas de estágio (caracterização da empresa, contactos, registo de FCT já realizadas, ...)
  - Calendarização da FCT
  - Professores acompanhantes da FCT
  - Relatórios de acompanhamento de estágio
- Projetos PAP (arquivados nos SA)
  - Calendarização da PAP
  - Acompanhamento dos projetos PAP
- Regimento dos cursos profissionais
- Atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos
- Avaliação do percurso do formando pós curso e taxa de empregabilidade
- Legislação
- Publicidade dos cursos e divulgação dos cursos
- Diversos

## Artigo 78.º - Omissões

Os casos omissos no presente regimento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Rio Tinto n.º 3.

Revisto e aprovado em Conselho Pedagógico de 13 julho 2023

