

# ANEXO I

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



Cofinanciado por:



## ÍNDICE

### SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### *CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS*

Artigo 1.º - Enquadramento.....4

Artigo 2.º - Vigência.....4

#### *CAPÍTULO 2 – NORMAS DE CONDUTA*

Artigo 3.º - Admissão aos cursos do ensino profissional..... 5

Artigo 4.º - Direitos e deveres dos alunos/formandos.....5

Artigo 5.º - Direitos e deveres dos alunos/formandos – especificidades do ensino profissional.....5

Artigo 6.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....5

Artigo 7.º - Frequência e assiduidade.....5

Artigo 8.º - Faltas e sua natureza.....5

Artigo 9.º - Dispensa da atividade física.....6

Artigo 10.º - Justificação de falta.....6

Artigo 11.º - Faltas injustificadas.....6

Artigo 12.º - Faltas recuperadas.....6

Artigo 13.º - Faltas de pontualidade.....6

Artigo 14.º - Faltas de material.....6

Artigo 15.º - Limite de faltas.....7

Artigo 16.º - Disciplina.....7

#### *CAPÍTULO 3 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL*

Artigo 17.º - Enquadramento.....8

Artigo 18.º - Tipologias dos cursos.....8

Artigo 19.º - Organização curricular.....8

Artigo 20.º - Organização do ano escolar.....9

Artigo 21.º - Intervenientes.....9

Artigo 22.º - Coordenação.....9

Artigo 23.º - Conselho de curso / Equipa pedagógica / Equipa técnica.....10

Artigo 24.º - Diretor de Curso .....11

Artigo 25.º - Diretor de Turma.....12

Artigo 26.º - Professores/formadores.....14

Artigo 27.º - Processo individual do aluno/formando.....15

#### *CAPÍTULO 4 – AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS*

Artigo 28.º - Objeto da avaliação.....16

Artigo 29.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação.....16

Artigo 30.º - Critérios de avaliação.....17

Artigo 31.º - Registo, tratamento e análise da informação.....18

Artigo 32.º - Avaliação interna.....18

Artigo 33.º - Avaliação formativa.....18

Artigo 34.º - Avaliação sumativa.....19

Artigo 35.º - Formalização da avaliação sumativa.....20

Artigo 36.º - Conselho de turma de avaliação.....21

Artigo 37.º - Avaliação externa.....21

Artigo 38.º - Insucesso modular.....22

Artigo 39.º - Recuperação do insucesso modular.....	22
Artigo 40.º - Avaliação extraordinária (Época de Recuperação).....	23
Artigo 41.º - Registo e publicitação da avaliação.....	23
<b>CAPÍTULO 5 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS</b>	
Artigo 42.º - Condições de aprovação e progressão.....	25
Artigo 43.º - Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica. 25	
Artigo 44.º - Classificação final do curso.....	25
Artigo 45.º - Conclusão e certificação.....	26
<b>SECÇÃO II – FORMAÇÃO EM CONEXTO DE TRABALHO (FCT)</b>	
Artigo 46.º - Organização e desenvolvimento da componente de FCT.....	27
Artigo 47.º - Objetivos da FCT.....	28
Artigo 48.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT.....	28
Artigo 49.º - Relatórios da FCT – estrutura e relatório final.....	31
Artigo 50.º - Avaliação da FCT.....	31
<b>SECÇÃO III – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b>	
Artigo 51.º - Enquadramento e definição.....	33
Artigo 52.º - Objetivos da PAP.....	33
Artigo 53.º - Concretização do projeto e relatório final.....	33
Artigo 54.º - Monitorização.....	34
Artigo 55.º - Competências do Diretor de Curso na PAP.....	35
Artigo 56.º - Competências dos orientadores da PAP.....	35
Artigo 57.º - Direitos do aluno/formando na PAP.....	35
Artigo 58.º - Responsabilidades do aluno/formando na PAP.....	35
Artigo 59.º - Estrutura do projeto, calendarização do processo e do relatório final.....	36
Artigo 60.º - Marcação da sessão de júri .....	37
Artigo 61.º - Júri de avaliação da PAP.....	37
Artigo 62.º - Critérios de classificação da PAP.....	38
<b>SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
Artigo 63.º - Fardamentos de trabalho do Agrupamento.....	39
Artigo 64.º - Transferências e equivalências entre disciplinas.....	40
Artigo 65.º - Cumprimento do plano de estudos.....	40
Artigo 66.º - Reposição, antecipação, permutas, substituição de aulas e aulas extra.....	41
Artigo 67.º - Visitas de estudo/Atividades.....	42
Artigo 68.º - Cidadania e desenvolvimento .....	42
Artigo 69.º - Refeições nas cantinas do Agrupamento.....	43
Artigo 70.º - Mérito escolar.....	45
Artigo 71.º - Manuais escolares .....	45
Artigo 73.º - Casos omissos.....	45

## SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º - Enquadramento

1. O presente Regulamento (adiante designado por Regulamento – Anexo I) constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Abel Salazar e define a organização, o funcionamento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Este Regulamento (Anexo I) articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente:
  - a) Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.º 91/2013, de 2 de julho, 176/2014 de 12 de dezembro, e 17/2016, de 4 de abril;
  - b) Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Consideram-se, igualmente, o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (cultura de rigor e de excelência nos currículos e nas ofertas formativas); o Despacho Normativo n.º10-A/2018 (estabelece o regime de constituição de grupos e turmas); a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do aluno e ética escolar); os Decretos-Leis 54 e 55 de 6 de julho de 2018 (Educação inclusiva e flexibilidade curricular); Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho (Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória); Plano Nacional de Educação para a Cidadania; Despacho n.º 6944-A/2018 de 19 de julho (Aprendizagens Essenciais); e os restantes normativos aplicáveis e não mencionados.

#### Artigo 2.º - Vigência

1. O presente Regulamento (Anexo I) entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.
2. Este Regulamento (Anexo I) pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente sempre que necessário, tal como estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Se ao longo da vigência deste Regulamento (Anexo I) existir necessidade de alterar alguns artigos essa mesma alteração constituirá uma adenda.

## CAPÍTULO 2 – NORMAS DE CONDUTA

### Artigo 3.º - Admissão aos cursos do ensino profissional

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas.
2. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa, constituída para o efeito, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - b) ter sido encaminhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento (adiante designados por SPO), e outras instituições;
  - c) demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

### Artigo 4.º - Direitos e deveres dos alunos/formandos

Consideram-se direitos e deveres dos alunos/formandos aqueles registados na Lei e especificados no Regulamento Interno do Agrupamento, nomeadamente, ao que aos seguintes artigos diz respetivo: direitos, deveres, deveres específicos, representação, eleição do delegado e do subdelegado de turma, estatuto do delegado de turma, perfil do delegado de turma, atribuições do delegado de turma, assembleia de turma.

### Artigo 5.º - Direitos e deveres dos alunos/formandos – especificidades do ensino profissional

1. Não obstante o estipulado no artigo anterior constituem, igualmente, direitos e deveres dos alunos/formandos os decorrentes do contrato de formação.
2. O contrato de formação é o instrumento que estabelece a organização e as regras inerentes à frequência do curso.
3. O contrato de formação deve ser assinado no início do ciclo de formação, pelo Diretor, pelo aluno/formando e pelos pais ou encarregados de educação.

### Artigo 6.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 43.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.

### Artigo 7.º - Frequência e assiduidade

1. Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 13.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.
2. Tendo em conta as especificidades do ensino profissional, acrescenta-se o estipulado no presente Regulamento (Anexo I), no Artigo 15.º

### Artigo 8.º - Faltas e sua natureza

Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 14.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.

#### Artigo 9.º - Dispensa da atividade física

Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 15.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.

#### Artigo 10.º - Justificação de faltas

Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 16.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.

#### Artigo 11.º - Faltas injustificadas

Considera-se, especificamente, o estipulado no artigo 17.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação aplicável.

#### Artigo 12.º - Faltas recuperadas

O aluno/formando recupera as faltas devidamente justificadas. A justificação das faltas é da responsabilidade do Diretor de Turma. A recuperação das faltas justificadas é da responsabilidade dos professores/formadores.

#### Artigo 13.º - Faltas de pontualidade

Considera-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e que aqui se adapta:

- a) o aluno/formando tem falta de pontualidade sempre que compareça no espaço de aula depois do início da aula, salvo motivo atendível;
- b) após cada três faltas de pontualidade na mesma disciplina, o professor/formador deve informar o Diretor de Turma, que por sua vez informará o encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos;
- c) sempre que o aluno/formando atinja a quarta falta de pontualidade, será marcada falta de presença injustificada, da qual será dado conhecimento ao Diretor de Turma.

#### Artigo 14.º - Faltas de material

Considera-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e que aqui se adapta:

- a) a falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor/formador da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada;
- b) no início do ano letivo, cada Subdepartamento define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo no caderno e tomada de conhecimento pelo encarregado de educação;
- c) sempre que um aluno/formando se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor/formador registar o facto no programa Inovar ou comunicar ao Diretor de Turma;
- d) sempre que o aluno/formando atinja a quarta falta de material à mesma disciplina, será marcada falta de presença injustificada, da qual será dado conhecimento ao Diretor de Turma.

### Artigo 15.º - Limite de faltas

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/formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) a assiduidade do aluno/formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração (adiante designadas por UFCD) da componente de formação tecnológica;
  - c) a assiduidade do aluno/formando na Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT) não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos/formandos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento assegura, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
  - a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O prolongamento das atividades letivas no âmbito do número anterior tem que ser alvo de um plano de trabalho e deste deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação e aos órgãos de gestão do Agrupamento.

### Artigo 16.º - Disciplina

Aplica-se o disposto na secção respeitante a este assunto do Regulamento Interno do Agrupamento.

## CAPÍTULO 3 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL

### Artigo 17.º - Enquadramento

As ofertas educativas e formativas do ensino secundário visam proporcionar aos alunos/formandos uma formação e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses reconhecendo que todos têm capacidade e podem optar por qualquer oferta educativa e formativa disponível, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho. É neste contexto que o Agrupamento de Escolas Abel Salazar enquadra os Cursos Profissionais que aqui funcionam. Os Cursos Profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

### Artigo 18.º - Tipologias dos cursos

No Agrupamento funcionam Cursos Profissionais de nível 4. Constituem um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com mundo profissional. A aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

### Artigo 19.º - Organização curricular

1. A organização dos Cursos Profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular e na legislação aplicável, quanto às disciplinas, FCT, cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação em vigor.
2. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou organizados em UFCD, ao longo de três anos letivos, correspondendo à carga horária total prevista na lei, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica incluindo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP). A formação tecnológica engloba, para além das disciplinas que a compõem, uma componente de FCT.
3. Nos Cursos Profissionais, a ordem por que são lecionados cada módulo ou UFCD pode ser alterada por proposta do professor/formador da disciplina ou da área disciplinar, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para a disciplina em cada ano.
4. Tratando-se de cursos organizados em UFCD, o volume de horas previsto no respetivo referencial de formação não pode ser alterado.
5. A organização, funcionamento e avaliação da FCT e da PAP encontram-se definidos nas Secções II e III do presente Regulamento (Anexo I).
6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, bem como a organização curricular de todos cursos, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais na Internet, nomeadamente no sítio da ANQEP, (<http://www.anqep.gov.pt> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>).
6. O funcionamento dos cursos é até 7 horas diárias, num contexto de formação no Agrupamento, explanadas nos respetivos horários.
7. As horas de formação previstas para cada curso são as previstas na Lei e cumpridas por este Agrupamento.

### Artigo 20.º - Organização do ano escolar

1. A organização do ano escolar respeita o calendário definido para os outros cursos lecionados no Agrupamento, podendo, no entanto, haver lugar à antecipação do início das atividades ou ao seu prolongamento até 31 de julho.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares, de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e a Páscoa. 3. De forma a cumprir o plano de formação, poderá haver reposição e antecipação de aulas ou atividades de recuperação de horas de formação por parte dos alunos/formandos em dias previamente definidos e durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, respeitando-se a duração da interrupção das atividades escolares prevista no número anterior.
3. Caso não seja possível cumprir o estipulado no número anterior dentro do prazo previsto, as atividades deverão ser concluídas no início do ano letivo seguinte, de acordo com o previsto no número 1, competindo à equipa pedagógica, em conjunto com o Coordenador do Ensino Profissional, a sua calendarização.

### Artigo 21.º - Intervenientes

São intervenientes na organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais:

- a) o Diretor do Agrupamento ou aquém delegue;
- b) o Coordenador do Ensino Profissional;
- c) a Equipa pedagógica;
- d) o Diretor de Curso; e) o Diretor de Turma;
- e) os Professores/formadores.

### Artigo 22.º - Coordenação

1. Os Cursos Profissionais são representados, no Conselho Pedagógico, pelo Coordenador do Ensino Profissional, designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador do Ensino Profissional tem uma duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador do Ensino Profissional perde o mandato:
  - a) quando deixe de lecionar no Ensino Profissional;
  - b) por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. Sempre que o Coordenador do Ensino Profissional se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o, interinamente, o docente designado para o efeito pelo Diretor do Agrupamento.
5. O Coordenador do Ensino Profissional tem as seguintes funções:
  - a) assegurar a ligação entre a Direção do Agrupamento, os Diretores de Curso, os Diretores de Turma, todos os elementos dos Cursos Profissionais e os serviços de apoio existentes no Agrupamento no que aos procedimentos diz respeito;
  - b) coordenar a preparação do ano letivo;
  - c) assegurar a articulação na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas à área que coordena;

- d) fornecer e divulgar informações sobre os Cursos Profissionais;
- e) solicitar à Direção do Agrupamento a convocação de reuniões;
- f) presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Curso e de Diretores de Turma;
- g) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, nomeadamente a calendarização de FCT, anteprojetos e constituição de júris da PAP;
- h) ajudar na planificação e, em colaboração com o conselho de Diretores de Curso e de Turma, nas atividades a desenvolver anualmente e participar na sua avaliação;
- i) representar, no Conselho Pedagógico ou noutras estruturas dentro ou fora do Agrupamento, os cursos do Ensino Profissional do Agrupamento dando a conhecer calendarizações, cronogramas, atividades, planificações, critérios de avaliação e outras demais informações;
- j) participar na elaboração de planos de formação, contratos de formação, protocolos, ou demais documentos necessários;
- k) informar os Diretores de Curso e os Diretores de Turma das decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- l) elaborar relatórios sempre que lhe for solicitado;
- m) participar na construção de documentos necessários ao funcionamento dos Cursos Profissionais;
- n) participar na seleção de formadores;
- o) colaborar na organização da Época de Recuperação de módulos ou UFCD; p) colaborar na mediação de situações disciplinares;
- p) colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação dos Diretores de turma;
- q) apresentar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- r) outras demais funções que sejam necessárias e aplicáveis ao bom funcionamento dos cursos do Ensino Profissional.

### Artigo 23.º - Conselho de Curso / Equipa Pedagógica / Equipa Técnica

1. Constituição do Conselho de Curso / Equipa pedagógica:
  - a) Diretor de Curso, que coordena a equipa;
  - b) professores/formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, um dos quais será nomeado Diretor de Turma, podendo acumular o cargo com o de Diretor de Curso;
  - c) outros elementos que possam intervir na preparação e na concretização do curso, como os SPO, técnicos especializados ou outros.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, a concretização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores e técnicos que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) a promoção do sucesso educativo;

- e) para este efeito, a equipa pedagógica reúne ordinariamente, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez no primeiro e segundo períodos letivos, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos/formandos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
  - f) as deliberações da equipa pedagógica são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes, dispendo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
3. Constituição do Conselho de Curso / Equipa Técnica:
- a) Diretor de Curso, que coordena a equipa;
  - b) professores/formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - c) compete ao Conselho de Curso / Equipa Técnica a articulação da FCT bem como da PAP.
4. As equipas pedagógicas dos cursos poderão, também, e por necessidade reunir extraordinariamente.

#### Artigo 24.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é um professor/formador com grande responsabilidade nos Cursos Profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre o Agrupamento e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deve possuir o seguinte perfil pessoal e funcional:
- a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) evidenciar capacidades de coordenação da equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c) demonstrar facilidade no estabelecimento de contactos entre o Agrupamento e as empresas e instituições;
  - d) mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
  - e) ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f) possuir espírito criativo e inovador;
  - g) desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso do qual é Diretor;
  - h) ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso do qual é Diretor.
3. Mandato do Diretor de Curso:
- a) o Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro do Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - b) caso não seja possível concretizar o previsto no ponto anterior, será Diretor de Curso aquele que for designado pelo Diretor do Agrupamento;
  - c) o mandato do Diretor de Curso é anual, podendo ser reconduzido pelo Diretor do Agrupamento por períodos sucessivos até ao final do curso;
  - d) no caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor do Agrupamento proceder à designação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do seu mandato;

- e) o Diretor de Curso poderá, também, acumular as funções de Diretor de Turma;
- f) o Diretor de Curso poderá ter a seu cargo a Direção de Curso de um ano ou de mais anos;
- g) o Diretor de Curso tem marcado, no seu horário semanal, os tempos destinados ao trabalho de Direção de Curso.

#### 4. 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 a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores/formadores da mesma componente de formação;
- c) participar nas reuniões do Conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
- d) assegurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos/formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;
- e) coordenar, em articulação com os professores/formadores da componente tecnológica, a conceção e execução da PAP, cuja calendarização tem que ser dada conhecimento do Conselho Pedagógico;
- f) coordenar, em articulação com os professores/formadores da componente tecnológica, especificamente, e com os outros professores/formadores da equipa pedagógica, caso seja necessário, os critérios de avaliação da FCT e PAP, se os mesmos tiverem que, por motivos, devidamente justificados, serem alterados e por isso mesmo serão diferentes do estipulado no presente Regulamento (Anexo I), e que terão que ser submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico;
- g) propor, ao Diretor do Agrupamento, o orçamento necessário para a implementação dos projetos dos alunos/formandos;
- h) articular, em conjunto com os orientadores de PAP, o Coordenador do Ensino Profissional e os órgãos de administração e gestão, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização da sessão de júri e a constituição do Júri de Avaliação;
- i) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação tecnológica;
- j) garantir o relacionamento com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Turma;
- k) manter atualizado o Dossiê de Curso;
- l) coordenar a substituição dos professores/formadores que não possam lecionar determinada aula, para que seja cumprida a carga horária prevista para a turma;
- m) verificar, conjuntamente com o Diretor de Turma, o cumprimento dos planos de recuperação.

#### Artigo 25.º - Diretor de Turma

1. A coordenação pedagógica da turma compete, também, ao Diretor de Turma.

2. Mandato do Diretor de Turma:

- a) o Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro do Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica que têm experiência letiva em cursos do Ensino Profissional;
- b) caso não seja possível concretizar o previsto no ponto anterior, será Diretor de Turma aquele que for designado pelo Diretor do Agrupamento;
- c) o mandato do Diretor de Turma é anual, podendo ser reconduzido pelo Diretor do Agrupamento por períodos sucessivos até ao final do curso;
- d) no caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor do Agrupamento proceder à designação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do seu mandato;
- e) o Diretor de Turma poderá, também, acumular as funções de Diretor de Curso;
- f) o Diretor de Turma tem marcado, no seu horário semanal, os tempos destinados ao trabalho de Direção de Turma.

3. Competências do Diretor de Turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores/formadores da turma e os alunos/formandos, pais e encarregados de educação da turma;
- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/formadores e alunos/formandos;
- c) coordenar, em colaboração com os professores/formadores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno/formando;
- d) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) coordenar o processo de avaliação dos alunos/formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) justificar faltas aos alunos/formandos, de acordo com a legislação em vigor;
- g) proceder à verificação e tratamento das faltas (justificadas, injustificadas e recuperadas) dos alunos/formandos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento;
- h) informar os encarregados de educação da assiduidade e da pontualidade dos seus educandos;
- i) fornecer aos alunos/formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
- j) manter atualizado o Dossiê de Turma;
- k) verificar o cumprimento dos planos de recuperação dando conhecimento ao aluno/formando e ao seu encarregado de educação;
- l) organizar o processo individual do aluno.

## Artigo 26.º - Professores/formadores

1. Aos professores/formadores compete:
  - a) elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, (adiante designada por ANQEP), ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões da equipa pedagógica;
  - b) esclarecer os alunos/formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação;
  - c) elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos/formandos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logótipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
  - d) entregar em formato digital todos os documentos necessários para o Dossiê Técnico Pedagógico;
  - e) requisitar o material necessário à disciplina através do Diretor de Curso, com a antecedência necessária para permitir o cumprimento de todas as formalidades legais exigidas;
  - f) definir as estratégias e organizar os materiais necessários para proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD;
  - g) proceder à avaliação de cada módulo/UFCD dentro dos prazos previstos no cronograma do curso e promover a autoavaliação dos alunos/formandos antes do lançamento das classificações na pauta modular;
  - h) registar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos/formandos na aplicação informática utilizada no Agrupamento, até dois dias após a lecionação da aula;
  - i) proceder à recuperação de faltas justificadas;
  - j) cumprir integralmente, até final do ano letivo, o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação de cada um dos módulos ou UFCD previstos no plano de formação do curso;
  - k) comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, de forma a permitir que o mesmo possa organizar, se possível, a permuta das mesmas;
  - l) repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no artigo 97.º deste Regulamento (Anexo I);
  - m) elaborar planos de recuperação para os alunos/formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, bem como planos de recuperação para alunos/formandos que não tenham conseguido aproveitamento no módulo ou UFCD, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - n) elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos/formandos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas neste Regulamento (Anexo I);
  - o) guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos alunos/formandos, ou evidências dos mesmos, enviando-os ao Diretor de Curso por via eletrónica, ou digitalizando-os, a entregar ao Diretor de Curso;

- p) organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagens dos formandos;
- q) elaborar sínteses descritivas por aluno/formando antes das reuniões de Conselho de turma de avaliação.

#### Artigo 27.º - Processo individual do aluno/formando

1. O processo individual do aluno/formando é da responsabilidade do Diretor de Turma.
2. O percurso escolar do aluno/formando deve ser documentado de forma sistemática tal como estipulado no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012 de 5 de setembro).
3. O processo individual é atualizado de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno/formando, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. O processo individual do aluno/formando acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno/formando, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) o contrato de formação;
  - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD, bem como da componente de FCT, assim como a identificação da(s) entidade(s) de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) no âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
  - d) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) documentos de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) outros que o Diretor de Turma considere adequados.
  - h) O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## CAPÍTULO 4 – AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

### Artigo 28.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos/formandos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, 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.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor/formador, ao aluno/formando, 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.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, 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 29.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação aqueles que agora se designam: professor/formador; aluno/formando; Diretor de Turma; Equipa pedagógica; Diretor de Curso; o orientador da FCT; o professor orientador da PAP; o monitor designado pela entidade de acolhimento de estágio; os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento; os representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, enquanto membros do júri de avaliação da PAP; personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos, enquanto membros do júri de avaliação PAP; serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno/formando.
3. Aos professores/formadores 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/formandos;
  - b) fornecer informação aos alunos/formandos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de turma, sob proposta dos professores/formadores 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 do Agrupamento.
5. 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 (Educação Inclusiva), mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos/formandos.
6. As respostas às necessidades dos alunos/formandos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
7. O órgão de administração e gestão garante o acesso à informação e assegura as condições de participação dos alunos/formandos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores/formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos neste Regulamento (Anexo I).

#### Artigo 30.º - Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) o Perfil dos 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 Catálogo Nacional de Qualificações (adiante designado por CNQ);
  - d) os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação 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 no Agrupamento para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de turma.
5. O órgão de administração e gestão garante a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos/formandos e dos encarregados de educação.

### Artigo 31.º - Registo, tratamento e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno/formando decorrentes das diferentes modalidades de avaliação são objeto de registo nos diversos documentos definidos pelo Agrupamento.
2. O órgão de administração e gestão garante os procedimentos para assegurar a circulação da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos/formandos possam participar na melhoria das aprendizagens, nomeadamente através do Diretor de Turma.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos/formandos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e do Agrupamento, os professores/formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno/formando, designadamente no contexto específico do Agrupamento.
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

### Artigo 32.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
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 do Agrupamento.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos/formandos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. Existindo um tutor, o mesmo intervém, também, na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

### Artigo 33.º - Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
5. Entende-se que os instrumentos de avaliação são fichas de avaliação/trabalho, trabalhos ou outro instrumento que o professor/formador considere relevante.
6. Nos enunciados das fichas de avaliação têm de constar as cotações atribuídas a cada questão.
7. As escalas que a seguir se apresentam são iguais às do ensino regular do Agrupamento:
  - a) Muito Insuficiente: até 4 valores
  - b) Insuficiente: 5 – 9 valores
  - c) Suficiente: 10 – 13 valores
  - d) Bom: 14 – 17 valores
  - e) Muito Bom: 18 – 20 valores

#### Artigo 34.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos/formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos/formandos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno/formando.
4. Nos Cursos Profissionais, a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. A avaliação final obtida em cada módulo ou UFCD não é passível de melhoria por parte do formando. 6. Compete ao Diretor de Turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.

6. A avaliação sumativa processa -se de acordo com o previsto nos artigos (formalização da avaliação sumativa e avaliação externa).
7. Aos alunos/formandos e encarregados de educação é garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
8. A avaliação sumativa sobre a FCT encontra-se analisada na Secção II do presente Regulamento (Anexo I).

#### Artigo 35.º - Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo Conselho de turma de avaliação deste Regulamento (Anexo I), tendo as seguintes finalidades:
  - a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno/formando e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno/formando.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores/formadores que compõem o Conselho de turma, sob critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno/formando, é proposta pelo professor/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/formador e os alunos/formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos mesmos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando -se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do monitor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de turma de avaliação.
6. A avaliação sumativa e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno/formando, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
7. Exceciona -se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno/formando
9. A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da autoavaliação e da heteroavaliação dos alunos/formandos.
10. Nas reuniões de Conselho de turma, os professores/formadores elaboram as apreciações globais por aluno no programa Inovar.

### Artigo 36.º - Conselho de turma de avaliação

1. As reuniões do Conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de turma de avaliação é constituído pelos professores/formadores.
3. O Conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
4. Cabe ao Diretor do Agrupamento fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma de avaliação, bem como designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata.
5. Compete ao Conselho de turma:
  - a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor/formador tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluó/formando;
  - b) deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelos alunos/formandos.
6. As deliberações do Conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.
7. As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de turma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas no Regulamento Interno do Agrupamento. Não obstante, destacam-se as seguintes:
  - a) se o presidente da reunião, ou seja, o Diretor de Turma, não puder estar presente, caberá ao professor/formador com mais tempo de serviço assumir as funções de presidente do Conselho de turma;
  - b) se o secretário não puder estar presente, caberá ao professor/formador com menos tempo de serviço assumir as funções de secretário do Conselho de turma;
  - c) o Diretor de Turma tem voto de qualidade em caso de empate.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores/formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluó/formando.
9. As deliberações das reuniões do Conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores/formadores que o integrem.
10. No Conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores/formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

### Artigo 37.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos na Secção IV do presente Regulamento (Anexo I).

3. Os alunos/formandos dos cursos regulados pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto 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/formandos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

#### Artigo 38.º - Insucesso modular

1. Considera-se que há insucesso modular quando o aluno/formando não consegue concluir com êxito um módulo ou UFCD de uma disciplina no tempo previsto.
2. O insucesso na frequência de um módulo ou UFCD pode dever-se:
  - a) ao facto do aluno/formando não demonstrar conhecimentos e capacidades que lhe permitam obter uma classificação mínima 10 valores;
  - b) ao facto do formando não ter uma assiduidade mínima de 90% da carga horária total do módulo ou UFCD;
  - c) à verificação cumulativa das situações previstas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 39.º - Recuperação do insucesso modular

1. No caso do insucesso modular dever-se ao facto do aluno/formando não demonstrar conhecimentos e capacidades que lhe permitam obter uma classificação mínima de 10 valores o professor/formador adota, após a avaliação do módulo, os seguintes procedimentos:
  - a) elabora um plano de recuperação, identificando o aluno/formando, o módulo ou UFCD, os conteúdos, os objetivos, as atividades e a calendarização;
  - b) a avaliação dos módulos ou UFCD prevista na alínea anterior mantém o seu carácter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo/ UFCD (se for no mesmo ano letivo);
  - c) se, no ano letivo seguinte, o aluno persistir com o módulo por concluir, a avaliação não constitui carácter contínuo e o professor determina o(s) instrumento(s) de avaliação.
  - d) o aluno/formando com módulos ou UFCD em atraso, pode ainda, requerer a sua realização através de uma avaliação extraordinária (Época de Recuperação).
2. No caso do insucesso dever-se ao facto do aluno/formando não ter uma assiduidade mínima de 90% da carga horária total do módulo ou UFCD, os procedimentos a adotar são os seguintes:
  - a) desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e do plano de formação;
  - b) realização dos módulos ou UFCD através da avaliação extraordinária (Época de Recuperação).

#### Artigo 40.º - Avaliação extraordinária (Época de Recuperação)

1. Os formandos com módulos ou UFCD em atraso podem requerer a avaliação dos mesmos nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, a realizar em períodos distintos, com o número máximo de seis módulos/UFCD:
  - a) durante o mês de julho, apenas para os alunos/formandos que concluíram ou estão em vias de concluir a FCT e a PAP e estão no último ano do curso, cumulativamente com a perspetiva de conclusão do mesmo;
  - b) no início do ano letivo, na época de recuperação de módulos de setembro;
  - c) em qualquer momento dos anos letivos subsequentes, desde que acordado com o professor que leciona o módulo ou UFCD e desde que seja por falta de aproveitamento.
  - d) nas interrupções letivas, para os alunos que não concluíram o 12º ano.
2. As provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a), b) e d) do número 1 estão sujeitas ao pagamento de um valor de inscrição.
3. As provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a), b) e d) do número 1 têm um peso de 100% na avaliação final do módulo ou UFCD.
4. As matrizes das provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a), b) e d) do número 1 devem ser afixadas e/ou publicadas no portal do Agrupamento.

#### Artigo 41.º - Registo e publicitação da avaliação

1. Da avaliação realizada no final de cada período letivo serão entregues aos encarregados de educação, as respetivas fichas de informação.
2. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do Conselho de turma de avaliação.
3. 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.
4. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
5. As deliberações do Conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.
6. O órgão de administração e gestão do Agrupamento garante 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.
7. O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.
8. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior do Agrupamento, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
9. O órgão de administração e gestão do Agrupamento pode determinar a repetição da reunião do Conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

10. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do Diretor do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO 5 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

### Artigo 42.º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A progressão do aluno/formando é objeto de deliberação em Conselho de turma de avaliação.
5. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno/formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Nas situações em que o aluno/formando tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno/formando, aplicando -se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

### Artigo 43.º - Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1. 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.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

### Artigo 44.º - Classificação final do curso

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

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

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às décimas;

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

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

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

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

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

2. Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

#### Artigo 45.º - Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento através da emissão de:
  - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
  - b) um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e 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 FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno/formando em representação dos pares em órgãos do Agrupamento e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no Agrupamento.
4. Para os alunos/formandos 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.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno/formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno/formando, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

## SECÇÃO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

### Artigo 46.º - Organização e desenvolvimento da componente de FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno/formando, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento.
2. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno/formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
  - a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno/formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) os direitos e deveres das partes envolvidas.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
9. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno/formando durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação do Agrupamento, pelo orientador da FCT designado pelo mesmo e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
10. Os alunos/formando têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
11. Os protocolos e os contratos não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
13. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.
14. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, preferencialmente, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
15. A equipa pedagógica pode pronunciar-se pela não colocação de um aluno/formando em FCT, atendendo à sua falta de assiduidade, de empenho e/ou ao comportamento desajustado que, reiteradamente, evidencia. Esta situação tem que ficar registada em ata de Conselho de turma e reverterá, sempre, uma medida excecional.
16. A FCT contempla, sempre, as horas estipuladas na lei e desenvolve-se, preferencialmente, no final dos segundo e terceiro anos do curso.
17. Durante a FCT, o aluno/formando realiza relatórios semanais e um relatório final de acordo com as orientações do professor/orientador.
18. O relatório final, elaborado pelo aluno/formando, tem de ser entregue ao professor/orientador dentro do prazo estipulado.

#### Artigo 47.º - Objetivos da FCT

A FCT pretende atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) contribuir para melhorar a orientação e a formação profissional;
- b) aplicar a atividades concretas, em contexto real de trabalho, conhecimentos e competências adquiridas ao longo da formação;
- c) promover a inserção dos alunos/ formandos no mundo do trabalho;
- d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) observar o quotidiano das entidades de acolhimento/empresas, com as quais o aluno/formando toma contacto;
- f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização permanente.

#### Artigo 48.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do Agrupamento:

- a) assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e neste Regulamento (Anexo I);
- b) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos/formandos e encarregados de educação;
- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno/formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno/formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- g) assegurar que os alunos/formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) assegurar aos alunos/formandos, nos termos da legislação em vigor, todos os subsídios que lhes são devidos;
  - i) assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos/formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - j) designar o orientador de FCT.
2. Na FCT, são responsabilidades do Diretor de Curso:
- a) proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
  - b) assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos por todos os intervenientes;
  - c) proceder à distribuição dos alunos/formandos pelas entidades selecionadas tendo em conta os seguintes critérios:
    - i) adequação do perfil do aluno/formando às solicitações/atividades da entidade de acolhimento;
    - ii) média do curso do formando;
    - iii) outro critério que se considere revelante.
  - d) para o disposto no número anterior, o Diretor de Curso fornece ao aluno/formando um documento próprio, que o preencherá, mas que não assumirá caráter vinculativo;
  - e) assegurar o acompanhamento do aluno/formando em colaboração com o orientador de FCT à entidade de acolhimento;
  - f) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com o orientador e a entidade de acolhimento;
  - h) assegurar que o aluno/formando se encontra abrangido pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT;
  - i) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor/formador orientador e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
- a) elaborar o plano de trabalho do aluno/formando, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, bem como com os restantes professores/formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno/formando, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando.
  - d) acompanhar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno/formando na FCT.

4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno/formando;
  - atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando na FCT;
  - assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na entidade;
  - controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno/formando. Relativamente à assiduidade, o tutor deve assinar diariamente as folhas de registo, fornecidas pelo orientador da FCT, garantindo, igualmente, que as mesmas são assinadas pelo aluno/formando;
  - assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades específicas do aluno/formando:
- colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
  - cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - justificar as faltas perante o tutor, o orientador da FCT, o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste Regulamento (Anexo I);
  - cumprir com todos os prazos estipulados pelo Agrupamento.
  - se o aluno/formando tiver um comportamento inadequado e/ou se for dispensado do centro de estágio atribuído pela Escola e, desde que aprovado pelo(a) diretor(a) de curso, deve ser este a procurar e a acordar novo local de estágio. Este deve ser validado pelo(a) diretor(a) de curso. A classificação final da FCT deste ano letivo será feita através do cálculo da média ponderada pelo tempo de FCT realizado em cada um dos centros de estágios.
  - São também responsabilidades específicas do aluno/formando os deveres especificados no “Regulamento de Estágios/ Formação em Contexto de Trabalho”, que deve ser devidamente assinado pelo aluno/formando e respetivo encarregado de educação, sempre que o aluno seja menor de idade. l) Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no número 3 do artigo 63.º do presente Regulamento (Anexo I) as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas, preferencialmente, pelos professores/formadores da componente de formação tecnológica.

#### Artigo 49.º - Relatórios da FCT – estrutura e relatório final

1. Os relatórios da FCT têm por função permitir uma correta avaliação do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento de estágio, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos em contexto de sala de aula e relacionar os objetivos, métodos e atividades estabelecidos no plano de FCT com os resultados obtidos.
2. Complementarmente, estes relatórios deverão permitir a autoavaliação do aluno/formando no seu desempenho e a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e do Agrupamento, propondo sugestões para a melhoria das competências e capacidades do formando e da implementação da FCT em anos subsequentes.
3. O aluno/formando, durante a FCT, tem que efetuar relatórios semanais.
4. Para uniformizar os critérios de elaboração dos relatórios finais, garantindo a equidade entre todos os alunos/formandos, a elaboração dos relatórios da FCT tem que estar estruturada de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:
  - a) capa, contendo a identificação do Agrupamento, da entidade acolhedora da FCT, do aluno/formando, a data de conclusão do relatório e os logótipos obrigatórios das entidades envolvidas neste percurso formativo;
  - b) índice;
  - c) identificação de todos os intervenientes no processo, nomeadamente o aluno/formando, a entidade de acolhimento, incluindo a sua morada, contactos e ramo de atividade, o monitor da entidade e respetivo cargo ou funções, bem como o orientador da FCT;
  - d) caracterização sumária da entidade de acolhimento, referindo, entre outros aspetos, a sua estrutura interna, o número de colaboradores e datas e factos relevantes da sua história;
  - e) atividades previstas no plano de FCT;
  - f) trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades encontradas e as formas para as superar;
  - g) conclusões, incluindo a autoavaliação do aluno/formando e elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto em contexto de sala de aula como em futuros momentos de FCT, no sentido de uma melhor articulação entre o plano de formação do curso, as estratégias implementadas e a realidade do mundo do trabalho;
  - h) o relatório tem que ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, em letra Arial, 11, espaçamento 1,5, devendo ser encadernado com capas de cartolina branca ou plástico transparente ou simplesmente agrafado.

#### Artigo 50.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, entre 0 e 20 valores, arredondada às décimas.

3. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
  - a) a avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o orientador da FCT e do aluno/formando, abrangendo o desempenho do mesmo na entidade de formação, com um peso 70%;
  - b) os relatórios da FCT, que são elaborados pelo aluno/formando, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a sua avaliação dos objetivos e resultados face ao definido no plano de formação, com um peso de 30%.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, em cada uma das suas componentes, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - b) rigor e destreza;
  - c) ritmo de trabalho;
  - d) sentido de responsabilidade;
  - e) assiduidade e pontualidade;
  - f) capacidade de iniciativa;
  - g) relacionamento interpessoal;
  - h) apropriação da cultura da empresa/instituição; i) autonomia;
  - i) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
5. A avaliação da FCT é proposta em Conselho de turma e ratificada pelo órgão de administração e gestão.
6. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## SECÇÃO III – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### Artigo 51.º - Enquadramento e definição

1. A PAP concretiza-se no último ano de formação dos Cursos Profissionais e rege-se, em termos gerais, pelas disposições estabelecidas na lei e, nas matérias não previstas, rege-se pelo presente Regulamento (Anexo I).
2. A PAP integra a avaliação externa e 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/formando, 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. O projeto referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno/formando, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e concretiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.
4. A identificação do projeto da PAP consta do processo individual do aluno/formando bem como a respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### Artigo 52.º - Objetivos da PAP

A PAP visa os seguintes objetivos:

- a) desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese dos alunos/formandos, incentivando-os à tomada de opções a partir de um tema/problema relevante do seu ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho definido para o curso;
- b) fomentar a conceção e execução de um projeto transdisciplinar;
- c) desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido de responsabilidade e autonomia dos formandos;
- d) contribuir para o reconhecimento do trabalho como fator de valorização e realização pessoal;
- e) proporcionar aos alunos/formandos o contacto com métodos e técnicas diferentes dos utilizados em contexto de sala de aula;
- f) permitir a aferição dos conhecimentos e competências dos alunos/formandos para iniciar a sua atividade profissional.

### Artigo 53.º - Concretização do projeto e relatório final

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção do projeto;
  - b) desenvolvimento do projeto;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. Para uniformizar os critérios de elaboração dos relatórios finais, garantindo a equidade entre todos os alunos/formandos, a elaboração dos relatórios da PAP tem de estar estruturada de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:
  - a) capa, contendo a identificação do Agrupamento, do aluno/formando, a data de conclusão do relatório, o título bem como os logótipos obrigatórios;
  - b) índice;
  - c) introdução;
  - d) enquadramento teórico do projeto;
  - e) a fundamentação da escolha do projeto;
  - f) os objetivos, metodologias/estratégias utilizadas no projeto; g) o produto final;
  - g) conclusão/análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - h) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - i) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor/formador orientador de PAP;
  - j) agradecimentos;
  - k) o relatório tem de ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, em letra Arial, 11, espaçamento 1,5, devendo ser encadernado com capas de cartolina branca ou plástico transparente ou simplesmente agrafado.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### Artigo 54.º - Monitorização

1. O desenvolvimento e acompanhamento do projeto são assegurados pelos orientadores da PAP em articulação com o Diretor de Curso.
2. Os orientadores da PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
3. Caso não seja possível concretizar o previsto no ponto anterior será orientador de PAP o professor/formador que for designado pelo Diretor do Agrupamento.
4. Para o acompanhamento e concretização da PAP são reservados dois tempos, a incluir no horário dos alunos, e dos professores/formadores orientadores e acompanhantes dos projetos.
5. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, asseguram a articulação entre os professores/formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

### Artigo 55.º - Competências do Diretor de Curso na PAP

Compete ao Diretor de Curso:

- a) articular com o órgão de administração e gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) caso seja necessário, promover reuniões periódicas com os alunos/formandos e/ou com os orientadores de PAP, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- c) manter o órgão de administração e gestão do Agrupamento, bem como o Coordenador do Ensino Profissional, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que, eventualmente, possam surgir e que necessitem de resolução pontual;
- d) propor, para aprovação em sede de Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP bem como as datas de apresentação;
- e) dar a conhecer aos alunos/formandos o Regulamento (Anexo I) da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
- f) em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da prova, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Diretor do Agrupamento.

### Artigo 56.º - Competências dos orientadores da PAP

Aos orientadores do projeto conducente à PAP compete:

- a) orientar o aluno/formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) informar o aluno/formando sobre os critérios de avaliação;
- c) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- d) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- e) orientar o aluno/formando na preparação da apresentação a realizar em sessão de júri;
- f) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- g) manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

### Artigo 57.º - Direitos do aluno/formando na PAP

O aluno/formando tem direito às condições para o desenvolvimento com sucesso da sua PAP, bem como à apresentação e defesa da mesma perante um júri.

### Artigo 58.º - Responsabilidades do aluno/formando na PAP

1. Ao longo da concretização do projeto, o aluno/formando deve:
  - a) cumprir os prazos relativos a cada fase da concretização do projeto;
  - b) aceitar e proceder às alterações que lhe sejam propostas pelo professor/formador orientador do projeto;
  - c) respeitar os prazos de entrega da documentação relativa à concretização do projeto;

- d) manter organizado e disponível o dossiê da PAP;
- e) elaborar e apresentar o relatório final dentro do prazo estabelecido para o efeito;
- f) cumprir o Regulamento (Anexo I) da PAP do Agrupamento.
- g) apresentar a defesa da sua PAP.

#### Artigo 59.º - Estrutura do projeto, calendarização do processo e do relatório final

1. A conceção e concretização do projeto de PAP ocorrem no terceiro ano do curso profissional.
2. No início do ano letivo, o orientador da PAP dá conhecimento aos seus alunos/formandos do Regulamento (Anexo I) específico para a realização do projeto e apresentação da mesma, nomeadamente:
  - a) o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) a negociação dos projetos, no contexto do Agrupamento e/ou no contexto de trabalho;
  - d) a calendarização de todo o processo;
  - e) a duração da apresentação da PAP perante o júri;
  - f) os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
  - g) a estrutura do relatório final.
3. No início do ano letivo, o aluno/formando, apoiado por um ou mais professores/formadores, concebe o seu anteprojecto, estruturado da seguinte forma:
  - a) seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho definido para o curso;
  - b) fundamentação da escolha do tema/problema e dos objetivos a alcançar;
  - c) elaboração de um plano sumário para a sua concretização.
4. O anteprojecto será entregue ao orientador da PAP, para apreciação, até à data-limite de 31 de outubro do ano letivo em que decorre a PAP, de forma poder ser reformulado, caso necessário.
5. O orientador da PAP dará conhecimento ao aluno/formando das alterações necessárias até ao final do primeiro período letivo.
6. Caso o anteprojecto seja aprovado, após eventuais reformulações, torna-se um projeto definitivo.
7. Na reunião de avaliação do primeiro período será dado conhecimento dos projetos à equipa pedagógica, no sentido de os professores/formadores poderem contribuir para o carácter transdisciplinar dos mesmos e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências.
8. Dos projetos da PAP tem que ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico.
9. Ao longo do segundo período letivo os alunos/formandos desenvolvem o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar, e procedem à sua execução.

10. O planeamento e a execução do projeto implicam a organização de um dossiê próprio, que deverá conter os seguintes elementos:
  - a) plano do projeto;
  - b) todos os elementos inerentes à concretização do projeto, podendo incluir dados em suporte informático;
  - c) o relatório final do projeto, a ser defendido em sessão de júri.
11. O projeto da PAP tem que ser entregue ao orientador até ao início da FCT. O orientador da PAP, em articulação com o Diretor de Curso, fará uma apreciação crítica, sugerindo alterações ou retificações, e informando o aluno/formando das mesmas.
12. Após a conclusão da FCT, os alunos/formandos têm que, em sessões com o orientador da PAP, preparar a defesa da mesma.
13. A versão final da PAP é entregue, pelos alunos/formandos nos Serviços Administrativos em suporte papel e digital, em julho.
14. O Diretor de Curso procederá à entrega, da PAP e do relatório final, aos membros de júri.
15. O não cumprimento do prazo de entrega definitivo dos documentos para a apreciação do júri implica a rejeição do projeto, inviabilizando a defesa do mesmo.
16. A defesa da PAP perante o júri tem a duração máxima de 30 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pelo Agrupamento, após a conclusão da FCT.
17. O aluno/formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, se o calendário escolar o permitir, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento.
18. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar outra PAP nesse ano escolar.

#### Artigo 60.º - Marcação da sessão de júri

1. A marcação da sessão de júri é realizada, em articulação, entre o Diretor de Curso, o orientador da PAP, o órgão de administração e gestão do Agrupamento e os avaliadores externos.
2. A sessão de júri ocorre no mês de julho do ano em que ocorre a PAP.

#### Artigo 61.º - Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento e tem a seguinte composição:
  - a) o Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b) o Diretor de Curso;
  - c) o Diretor de Turma;
  - d) o orientador do projeto;
  - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessitada presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) o elemento a que se refere a alínea a);
  - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. O júri reúne imediatamente após o final da sessão para atribuir as classificações relativas a cada aluno/formando, devendo exarar as suas deliberações em ata, assinada por todos os seus membros.
5. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

#### Artigo 62.º - Critérios de classificação da PAP

1. O Júri de avaliação da PAP atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades, com base nos critérios expressos na tabela seguinte:

OBJETIVOS / COMPETÊNCIAS / APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (pontos)
Desenvolvimento do projeto	60
Grau de consecução dos objetivos propostos	20
Assiduidade e pontualidade	20
Organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo	20
Produto final	80
Organização da informação e apresentação estética ou gráfica da mesma	30
Avaliação do produto realizado com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e concretizadas bem como quanto ao grau de inovação	50
Relatório final	20
Grau de rigor técnico e científico do relatório	10
Organização do relatório	5
Identificação dos problemas e dificuldades encontrados, das adaptações e reformulações produzidas e das soluções encontradas	5
Defesa oral do projeto	40
Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada em termos científicos e técnicos	15
Capacidade de argumentação na defesa do projeto	15
Qualidade dos recursos utilizados na exposição	10

2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos/formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada às unidades.
3. A avaliação da PAP fica registada na respetiva pauta.

## SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 63.º - Fardamentos de trabalho do Agrupamento

1. A utilização de uniformes e fardas por parte dos cursos do ensino profissional é hoje visto como o cartão de visita das empresas onde trabalham. Muitas vezes são os uniformes os responsáveis pela identificação de uma marca, para além de inspirarem confiança, comprometimento e até padrões de higiene.
2. O uniforme escolar, o fardamento e o equipamento de proteção individual constituem parte relevante da imagem das escolas, contribuindo para a promoção da sua visibilidade, prestígio e implementação de uma identidade própria.
3. A utilização do uniforme e farda facilita a criação de um ambiente profissional, mais próximo da realidade empresarial onde os alunos/formandos se irão integrar, incentivando-os a sentirem-se parte de uma equipa e facilitando a sua identificação.
4. Preparar o aluno/formando para o mundo do trabalho não passa só por lhe transmitir competências ao nível dos conhecimentos e aptidões, mas também por capacitá-lo ao nível das atitudes comportamentais, necessárias ao posto que futuramente irá ocupar.
5. Para os alunos/formandos, o uniforme e os fardamentos devem ser encarados como indumentária que vestem com orgulho e sentem que os valoriza, dignificando-os enquanto futuros profissionais do setor.
6. Condições do uso do uniforme institucional:
  - a) os alunos/formandos, no espaço escolar sempre que seja exigido pelos professores/formadores, estão obrigados ao uso de uniforme e farda institucional;
  - b) o uniforme institucional é utilizado nas seguintes atividades: visitas de estudo, desde que solicitado pelos professores/formadores, cerimónias, atos de relevância pública realizados no Agrupamento ou em outras entidades, apresentações públicas, representação do Agrupamento no estrangeiro em competições, certames e congressos, e em outras situações definidas pela Direção deste Agrupamento;
  - c) os alunos/formandos estão ainda obrigados à estrita observância das disposições constantes do presente Regulamento (Anexo I), não sendo permitido alterar as especificações, os padrões e modelos dos artigos de fardamento disponibilizado e/ou determinado pelo Agrupamento, bem como introduzir quaisquer adaptações ou alterações, emblemas, enfeites ou outras peças que não estejam nele previstos;
  - d) os artigos de vestuário usam-se sempre devidamente engomados, limpos, abotoados, ou apertados, de acordo com as respetivas características;
  - e) não é permitido o uso exterior de peças de vestuário que comprometam a boa aparência e a dignidade que o uniforme deve conferir.
7. O aluno/formando, quando lhe seja exigido o uso da farda ou uniforme, deve apresentar-se:
  - a) nas condições definidas pelo presente Regulamento (Anexo I) - bem ataviado, camisa por dentro das calças ou saia, gravata/lenço bem colocado);
  - b) com os cabelos cortados ou presos, e limpos;
  - c) com as unhas curtas, limpas e sem verniz, ou com verniz discreto;
  - d) devidamente barbeado;
  - e) sem tatuagens e piercings visíveis, e outros acessórios que não façam parte da farda/uniforme.

8. O aluno/formando que não se apresente com o uniforme institucional/farda, e com os devidos cuidados de higiene e apresentação pessoal, fica impedido de participar nas visitas de estudo, atividades de representação da escola, cerimónias e atos de relevância pública, para os quais a farda seja exigida. Nas situações em que se aplique, ser-lhe-á marcada falta de material. A acumulação de três faltas de material dará lugar à marcação de uma falta de presença injustificada.

#### Artigo 64.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso profissional ou do percurso formativo, podendo recorrer ao regime de equivalências entre disciplinas.
2. Os alunos/formandos que se transferiram de um curso científico-humanístico para um curso profissional não têm necessidade de recuperar a totalidade das horas de formação em falta.
3. Os alunos/formandos referidos no número anterior têm de concluir com aproveitamento os módulos lecionados enquanto frequentavam outro curso.
4. Para concretizar o disposto no número anterior, os professores/formadores das disciplinas deverão elaborar um plano específico que permita a conclusão dos módulos em falta por parte dos alunos/formandos.
5. Os alunos/formandos que tenham frequentado um outro curso profissional requerem a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
6. Este pedido deve ser apresentado o mais rapidamente possível, pelo encarregado de educação, entendendo-se o dia 31 de dezembro do respetivo ano letivo como data-limite.
7. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as equivalências que pretende.
8. As equivalências entre disciplinas dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais obedecem a normas previstas em normativos legais específicos.
9. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.
10. Os alunos/formandos transferidos do mesmo curso profissional de outro Agrupamento/Estabelecimento de ensino, caso o respetivo plano de estudo e a sequência modular sejam diferentes, têm de concluir os módulos já lecionados neste Agrupamento, através da realização de uma prova de recuperação.

#### Artigo 65.º - Cumprimento do plano de estudos

1. O limiar de assiduidade dos alunos/formandos em cada módulo ou UFCD é o definido neste Regulamento (Anexo I) e de acordo com a Lei.
2. Para efeitos de contabilização, registo e/ou justificação das faltas, considera-se o seguinte:
  - a) relativamente às atividades letivas, considera-se o segmento letivo de 50 minutos;
  - b) relativamente à FCT, considera-se a hora de trabalho.
3. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos referido no número 1 deste artigo, haverá lugar ao estipulado neste Regulamento (Anexo I).

4. Se o aluno cumprir com sucesso as atividades definidas neste Regulamento (Anexo I), as faltas dadas serão relevadas, de acordo com o tempo despendido na sua concretização.

#### Artigo 66.º - Reposição, antecipação, permutas, substituição de aulas e aulas extra

1. As mudanças nas manchas horárias dos cursos do ensino profissional são realizadas por motivos de força maior, e são, igualmente efetuadas pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.
2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
3. A permuta consiste na substituição de uma aula de uma determinada disciplina por outra aula de outra disciplina do plano de estudos do corrente ano letivo.
4. A substituição consiste na lecionação por outro professor/formador de outra disciplina, do plano de estudos do corrente ano letivo, da aula prevista.
5. A aula extra consiste na lecionação de uma aula fora de horário e/ou no período de interrupção de aulas.
6. A reposição de aulas tem que estar de acordo com o estabelecido no artigo relativo à organização do ano escolar, deste Regulamento (Anexo I).
7. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) permuta entre professores/formadores, autorizada pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, dando dela prévio conhecimento aos alunos/formandos, sempre que possível;
  - d) substituição de um professor/formador por outro, por motivos de força maior, autorizada pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, dando dela prévio conhecimento aos alunos/formandos, sempre que possível.
8. De qualquer alteração ao horário do curso, desde que prevista antecipadamente, tem de ser dado conhecimento aos encarregados de educação.
9. O processo de reposição, antecipação, permutas e de aulas extras é coordenado pelo Diretor de Curso em estrita articulação com o órgão de administração e gestão do Agrupamento.
10. A contabilização do número de horas lecionadas pelo professor/formador, em cada módulo ou UFCD, é da sua responsabilidade e do Diretor de Curso.
11. No final do primeiro e segundo períodos, a equipa pedagógica procederá à verificação das horas de formação já ministradas e far-se-ão os reajustamentos necessários de modo a garantir a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, cumprindo-se, assim, o plano de formação. A gestão da compensação das horas em falta deverá ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de gestão da escola.
12. A reposição de aulas tem de ser feita até ao final do período letivo em que as mesmas ocorreram ou na interrupção letiva desse mesmo período letivo.

13. Casos excepcionais serão analisados pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.

#### Artigo 67.º - Visitas de estudo/Atividades

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos constam do Plano Anual de Atividades.
2. As visitas de estudo e as atividades formativas constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, pelo que delas tem que ser dado conhecimento à equipa pedagógica.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores/formadores organizadores e acompanhantes.
5. Os professores/formadores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
6. As visitas de estudo revestem-se de caráter obrigatório, caso sejam gratuitas, pelo que os alunos/formandos que não as realizem terão de justificar a falta de acordo com a Lei.
7. Dadas as características práticas dos cursos do ensino profissional, a participação dos alunos/formandos nestas atividades é considerada equivalente a atividades letivas.
8. As visitas de estudo carecem da verificação prévia, junto dos Serviços Administrativos, da existência de dotação financeira.
9. As visitas de estudo devem merecer a aprovação do Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica e posteriormente, por parte do Conselho Pedagógico.
10. Para todas as visitas de estudo e atividades tem de ter uma proposta e um relatório das mesmas.

#### Artigo 68.º - Cidadania e desenvolvimento

1. Para os cursos do ensino profissional iniciados no ano letivo de 2018/2019, e de acordo com artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, e o artigo 10.º da Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto de 2018, cabe ao Agrupamento aprovar a sua estratégia de educação para a Cidadania e Desenvolvimento.
2. 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.
3. Constituem domínios da estratégia de educação para a cidadania:
  - a) Domínios obrigatórios a desenvolver:
    - Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
    - Igualdade de género;

- Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa);
- Desenvolvimento sustentável;
- Educação ambiental;
- Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico).

b) Domínios opcionais a desenvolver:

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

4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é implementada nos cursos do ensino profissional do Agrupamento através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz.
5. A coordenação é feita por um dos professores/formadores da turma ou grupo de alunos/formandos a designar em Conselho de turma no início do ano letivo.
6. A planificação, desenvolvimento e avaliação é da responsabilidade do Conselho de turma e deve ser feita periodicamente.
7. Das decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária bem como da forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação.
8. 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/formando.

#### Artigo 69.º - Refeições nas cantinas do Agrupamento

1. As refeições consumidas nas cantinas do Agrupamento são gratuitas para os alunos/formandos do ensino profissional.
2. Relativamente a este assunto e, excetuando-se o ponto 1 deste artigo, aplica-se o explanado no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 70.º - Mérito escolar

1. Para concretização dos direitos de reconhecimento e valorização do mérito do aluno/formando, estabelecem-se os quadros de excelência e de valor para o ensino profissional e que obedecem aos mesmos critérios dos do ensino regular do Agrupamento.

2. O quadro de excelência reconhece os alunos/formandos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar e comportamento.
3. É criado um quadro de excelência por cada ano letivo.
4. O aluno/formando terá de obter média igual ou superior a 18 valores, arredondada às unidades, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, no ano de escolaridade em avaliação. Para tal consideram-se as classificações dos módulos bem como o número de módulos do ano de escolaridade em avaliação, não podendo existir módulos em atraso.
5. A estrutura educativa que propõe os alunos/formandos ao quadro de excelência é o Conselho de turma, na última reunião de avaliação do 3º período, que registará em ata a identificação desses mesmos alunos/formandos, a média final obtida e a fundamentação da proposta.
6. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no quadro de excelência, decisão a ser ratificada pelo Conselho Geral.
7. No sentido de estimular os alunos/formandos à obtenção de excelentes resultados escolares, o Agrupamento conferirá um diploma a cada aluno que o venha a integrar.
8. Terá acesso ao quadro de valor o aluno/formando que:
  - a) revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades; b) ter sucesso escolar;
  - b) realizar ações individuais que revelem espontânea e/ou contínua solidariedade ou se empenhem em ações meritórias para com os elementos do Agrupamento ou fora dele;
  - c) realizar ações individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento humano, cultural ou patrimonial dos alunos e do Agrupamento em geral;
  - d) produzir trabalhos académicos de excelência ou atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - e) não ter revelado problemas a nível de comportamento.
9. Os candidatos ao quadro de valor podem ser propostos pelo Conselho de turma, pela Associação de Pais e Encarregados de Educação ou por qualquer outro membro da restante comunidade educativa.
10. Do processo de candidatura deve constar a identificação do proponente e do candidato, a fundamentação detalhada das razões que suportam a respetiva proposta e uma cópia autenticada do registo biográfico do aluno/formando.
11. A comissão de avaliação do quadro de valor é constituída pelo presidente do Conselho Geral, pelo Diretor de Turma, pelo presidente da Associação de Pais da escola e pelo presidente da Associação de Estudantes.
12. A comissão de avaliação tem por competência apreciar as candidaturas ao quadro de valor e, por deliberação fundamentada, decidir pela integração ou não do aluno/formando no mesmo.
13. Compete ao Diretor convocar a comissão de avaliação, após a divulgação dos resultados do 3º período.

14. Os alunos/formandos que anualmente constem dos quadros de excelência e valor terão direito ao registo de uma menção honrosa a constar no seu processo individual.

#### Artigo 71.º - Manuais escolares

1. O Agrupamento dispõe de um acervo de manuais das disciplinas da componente de formação tecnológica para empréstimo aos alunos/formandos, adquiridos com fundos provenientes do POCH.
2. O empréstimo dos manuais obedece à assinatura, por parte do aluno/formando e do seu encarregado de educação de um compromisso prévio, contemplando um conjunto de normas que visam a preservação e a boa utilização dos mesmos.
3. O pedido de empréstimo de manuais é feito junto da Biblioteca da Escola Secundária Abel Salazar.
4. O Agrupamento não garante, obrigatoriamente, a existência de exemplares suficientes para todos os alunos.
5. Caso se verifique a situação descrita no número anterior, o professor/formador da disciplina procederá de forma a garantir ao aluno/formando o acesso aos conteúdos programáticos da mesma, recorrendo a outros instrumentos ou métodos.
6. Os alunos/formandos que não cumpram ou violem o compromisso referido no número 2 perdem o direito a novos empréstimos até regularizarem a situação.
7. A perda ou dano irreparável dos manuais cedidos a título de empréstimo implica o seu pagamento integral (preço de capa);
8. No ano letivo 2019/2020 entrou em vigor o Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro que estabelece a gratuidade dos manuais escolares dentro da escolaridade obrigatória. Deste despacho fazem parte regras, relativamente aos manuais escolares, que são colocadas em prática no Agrupamento.

#### Artigo 72.º - Reuniões do conselho de Diretores de Curso e de Diretores de Turma

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Curso e de Turma realizam-se, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo:
  - a) antes do início das atividades letivas;
  - b) antes do final de cada período letivo.
2. Poderá haver lugar a reuniões extraordinárias sempre que ordenadas pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento ou solicitadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.
3. O funcionamento das reuniões do Conselho de Diretores de Curso e de Turma rege-se por Regimento próprio, aprovado no início de cada mandato do Diretor do Agrupamento.

#### Artigo 73.º - Casos omissos

O tratamento e decisão sobre todos os casos omissos no presente Regulamento (Anexo I) são da competência do Diretor e do Conselho Pedagógico do Agrupamento.