



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

# REGULAMENTO INTERNO ANEXO II

*[REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS]*

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MURÇA  
01-03-2018



### Introdução

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação da legislação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

Este regulamento também se aplica, com as devidas adaptações, a outras ofertas profissionalizantes em funcionamento no Agrupamento.

## CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO GERAL

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam sistema de dupla certificação, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens e adultos.
2. As referências a órgãos e ou estruturas de direção ou gestão e de coordenação e supervisão pedagógica constantes no presente diploma consideram-se dirigidas aos órgãos e ou estruturas com competência em razão da matéria, de acordo com o regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.

### Artigo 2.º

#### Organização dos cursos

1. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.
3. Com a implementação da Portaria 47/2017, fica igualmente regulamentado o “Passaporte Qualifica” que integra e documenta cada ano de formação Profissional e ou Vocacional, sendo que estas vão equivaler a 60

créditos que podem permitir ao aluno migrar entre áreas de formação, até completar os pontos necessários à sua qualificação, em conformidade com a respetiva Portaria.

### Artigo 3.º

#### Gestão de Espaços

Às turmas destes cursos deve o Diretor atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos. As aulas, sempre que se ache proficiente, podem ser ministradas fora das instalações escolares.

### Artigo 4.º

#### Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos, não é desejável, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos numa disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
  - a. Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
  - b. Fotocópias de partes de livros ou outros suportes, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
  - c. Correta organização do dossiê.
2. Todos os materiais pedagógicos devem ser identificados com os logótipos previstos na legislação em vigor.
3. Todos os materiais pedagógicos produzidos, incluindo testes de avaliação, critérios de avaliação, fichas de trabalho, devem ser arquivados no dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso, sendo privilegiado o formato digital.
4. O docente de cada disciplina é responsável pelo previsto no ponto anterior.
5. Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível e baseados em critérios de razoabilidade, serão suportados pelas verbas do FSE destinadas a esse fim.
6. O orçamento da escola poderá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.
7. Sempre que um docente necessite de material específico deve requisitá-lo, em impresso próprio, junto do Diretor de Curso.
8. A reprodução de materiais pedagógicos na reprografia deve ser registada em campo específico para o efeito, disponível nesses serviços.
9. A impressão de trabalhos realizados pelos alunos deve ser registada em documento previsto para o efeito, devendo mencionar o nome do aluno e o respetivo trabalho.

### Artigo 5.º

#### Preenchimento do Livro de Ponto eletrónico

1. Numerar as aulas, não esquecendo que se contam os tempos de 45 minutos (um bloco de 90 minutos corresponde a 2 aulas);
2. Elaborar o sumário, identificar o módulo indicando o número, as atividades desenvolvidas e assinar, devendo o docente ser identificado, por sistema eletrónico.

3. Marcar as faltas aos alunos considerando que a cada tempo de 45 minutos corresponde uma falta.

#### **Artigo 6.º**

##### **Atribuição do serviço letivo**

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ter em conta o perfil do docente.
2. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor ou Diretor de Curso, interesse na lecionação de disciplinas/UFCD dos cursos.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação das disciplinas/UFCD, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo delegado do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para as diferentes disciplinas/UFCD das formações do curso.

## **CAPÍTULO II ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 7.º**

##### **Regime de frequência e faltas do Aluno**

1. O dever de assiduidade rege-se pelo previsto na legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento estabelece mecanismos de regulamentação da legislação referida no ponto anterior.
3. Devem privilegiar-se mecanismos que propiciem a integral recuperação pedagógica do aluno, sempre que a sua assiduidade resulte de factos não imputados à sua vontade.

#### **Artigo 8.º**

##### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, ou tempo comprovadamente equivalente;
  - b. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve assegurar-se:
  - a. No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

- b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei, ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
  5. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

#### **Artigo 9.º**

##### **Limite das Faltas**

1. Cumpre-se o estabelecido no estatuto do aluno e ética escolar.
2. Para que um aluno possa obter aprovação a um módulo não pode apresentar mais que 10% de faltas a esse módulo.
3. O previsto no número anterior não se aplica à recuperação de módulos.
4. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto para as diferentes disciplinas integrantes da matriz curricular e, se as faltas dadas, para além desse limite, forem consideradas injustificadas, aplica-se o previsto no regulamento do Agrupamento para efeitos similares noutros cursos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Controlo e Acompanhamento das Faltas**

1. Cabe ao Diretor de Turma, observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em conselho de turma, aos restantes professores.
2. Nas reuniões periódicas do conselho de turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, delinearão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
3. Sempre que um aluno faltar, o Diretor de Turma deve agir em conformidade com a legislação em vigor e com o estabelecido no Regulamento Interno.
4. No final de cada período, constarão do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas onde não foram cumpridos mecanismos de recuperação.

#### **Artigo 11.º**

##### **Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas**

1. O conselho de turma ou a equipa pedagógica, na reunião em que toma conhecimento das faltas justificadas do aluno, deve refletir sobre a necessidade de definir mecanismos de recuperação, e no caso de os considerar

- oportunos, elaborá-los por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.
2. Os mecanismos de recuperação passam pela definição de um plano, acordado entre o professor e o aluno, podendo algumas das estratégias de recuperação das faltas justificadas dos alunos, passar pela:
    - a. Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta, quando a percentagem de faltas ao módulo não ultrapassar os 20%;
    - b. Recuperação das aulas em falta à quarta-feira à tarde, ou no final de cada período letivo, quando a percentagem de faltas justificadas ao módulo for superior ao definido na alínea anterior. Neste caso, deve fazer o registo da aula recuperada no livro de ponto, mencionando, no sumário o (s) aluno (s) e o (s) respetivo (s) módulo (s);
    - c. No caso da alínea anterior, o professor pode definir a combinação de recuperação de aulas e a realização de trabalhos práticos, não sendo obrigatória a reposição presencial da totalidade de aulas em falta.
  3. Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, ao Diretor de Turma que comunicará ao Diretor de Curso.
  4. Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o conselho de turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata será efetuado o registo das atividades de recuperação realizadas.
  5. As faltas justificadas, após terem sido objeto de recuperação, serão consideradas recuperadas.
  6. No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão registadas as faltas injustificadas e as justificadas que não foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.
- responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
  4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
  5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
  6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
  7. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob a coordenação de escola, entre esta entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
  8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos de deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
  9. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
  10. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
  11. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

### CAPÍTULO III

#### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

##### Artigo 12.º

##### Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a consolidação, aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço

##### Artigo 13.º

##### Regulamento da formação em contexto de trabalho

1. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de

concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

2. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas no presente regulamento ou em regulamentação subsequente, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola.

#### Artigo 14.º

##### Intervenientes a Envolver na FCT

Órgãos/Elementos a envolver:

- a. O Diretor;
- b. O Diretor de Curso;
- c. O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d. O Tutor na entidade da FCT;
- e. O aluno;
- f. O Encarregado de Educação do aluno menor de idade.

#### Artigo 15.º

##### Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades das FCT;
  - h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Diretor:
  - a. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b. Assinar o protocolo e o plano de trabalho com a entidade da FCT.
3. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
  - a. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - b. Articular com a Direção da escola e com coordenação pedagógica os procedimentos necessários à realização da FCT;
  - c. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos;
  - d. Manter o Diretor da escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
4. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.
  - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
  - e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
5. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a. Designar o tutor;
  - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
  - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente ao que diz respeito integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. São responsabilidades específicas do tutor da entidade acolhedora da FCT:
  - a. Prestar todo o apoio possível;
  - b. Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d. Ser agente transmissor de saberes;
  - e. Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. São responsabilidades específicas do aluno:

- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f. Ser assíduo e pontual e assumir comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
  - i. Dos relatórios da formação em contexto de trabalho, deverão constar:
    - i. Identificação do aluno;
    - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
    - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
    - iv. Funções desempenhadas;
    - v. Atividades desenvolvidas;
    - vi. Relacionamento com o tutor;
    - vii. Autoavaliação do trabalho efetuado e outras considerações que sejam consideradas relevantes.
8. São responsabilidades específicas do encarregado de educação, quando o aluno menor:
- a. Fazer cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
  - b. Assegurar que o seu educando seja assíduo, pontual e assuma comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - c. Incentivar o seu educando a respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - d. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- h. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

#### **Artigo 16.º**

##### **Organização da FCT**

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração definida no plano de estudos

aprovado no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

3. Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno só terá acesso a ela quando tiver a frequência nas horas previstas, em todos os módulos, embora podendo ter no máximo 1 módulo em atraso em 3 disciplinas diferentes. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o aluno vá para a FCT, é da responsabilidade da Equipa Pedagógica, na qual deve estar presente o diretor de curso.

#### **Artigo 17.º**

##### **Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

#### **Artigo 18.º**

##### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
3. O plano da FCT identifica:
  - a. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b. Os conteúdos a abordar;
  - c. A programação das atividades;
  - d. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e. O horário a cumprir pelo aluno;
  - f. O local ou locais de realização;
  - g. As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

#### **Artigo 19.º**

##### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95%

da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na legislação em vigor.

#### Artigo 20.º

##### Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A classificação da FCT é autónoma, integra o cálculo da média final do respetivo Curso Profissional e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho da formação em contexto de trabalho.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final de FCT.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a. Ficha de avaliação qualitativa final do tutor;
  - b. Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT, de acordo com os parâmetros de avaliação definidos para a FCT;
  - c. Relatório final do aluno.
5. A avaliação final da formação em contexto de trabalho tem por base as atividades desenvolvidas em contexto de trabalho e o respetivo relatório final, devendo responder aos seguintes aspetos que se constituem como elementos aferidores:

PARÂMETROS	PONDERAÇÃO
<b>Atividades desenvolvidas em contexto de trabalho</b>	
Assiduidade	2%
Pontualidade	4%
Relacionamento com o tutor e terceiros	8%
Iniciativa	8%
Responsabilidade	10%
Autonomia no desempenho das funções/ tarefas	12%
Utilização de técnicas e equipamentos	14%
Adequação dos conhecimentos teóricos/ práticos à execução das diferentes tarefas	14%
Observação de regras de higiene e segurança no trabalho	13%
<b>Relatório final</b>	
Estruturação/Elaboração correta do documento	15%
Aspeto gráfico	
Qualidade do conteúdo	
Clareza e rigor da linguagem	
Utilização de termos técnicos	

6. A avaliação da FCT é apreciada e discutida com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre a mesma, com base no

relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação final da FCT.
8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

#### Artigo 21.º

##### Incumprimento

1. Por parte do aluno:
  - a. O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
  - b. O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Murça.
2. Por parte da entidade da FCT:
 

A escola compromete-se a:

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

#### CAPÍTULO IV

##### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

#### Artigo 22.º

##### Prova de aptidão profissional

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

#### Artigo 23.º

##### Correção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e

- avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
    - a. Conceção;
    - b. Fases de desenvolvimento;
    - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final;
  4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
    - a. A fundamentação da escolha do projeto;
    - b. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
    - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
  5. 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.
  6. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

#### Artigo 24.º

##### Competências e atribuições

1. Ao Diretor de curso compete:
  - a. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
  - b. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c. Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
  - a. Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar no âmbito da PAP;
  - e. Lançar em conjunto com o diretor de curso, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete:
  - a. Conhecer os critérios de avaliação bem como a calendarização definida para a PAP;
  - b. Apresentar todos os elementos pedidos pelo professor orientador nos prazos estabelecidos, ficando impedido de apresentar a PAP caso não cumpra;
  - c. Seguir as diretrizes apontadas pelo professor orientador;
  - d. Rever os aspetos apontados pelo júri, caso não obtenha aprovação na PAP e preparar-se para uma nova apresentação após quinze dias;
  - e. Apresentar justificação legal se faltar à apresentação da PAP.

#### Artigo 25.º

##### Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
  - a. Em situações que se justifiquem e de acordo com as escolhas dos projetos feitas pelos alunos, podem ser nomeados, pelo Diretor da Escola, professores orientadores que não estejam a lecionar disciplinas da componente de formação técnica.
2. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto (terceiro ano de formação), a uma redução da componente letiva, na medida de um tempo semanal para cada dois alunos.
3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### Artigo 27.º

##### Calendarização da PAP

1. A realização, apresentação e defesa da PAP, estão sujeitas a uma calendarização predefinida, coincidente com as diversas fases que a mesma atravessa:
  - b. Cada aluno, apoiado pelo professor orientador de PAP, elaborará o seu projeto, que apresentará até final de setembro do último ano do percurso de formação, ao Diretor de curso e/ou professor orientador de PAP.
  - c. Após a receção dos projetos conducentes à PAP, o Presidente do Conselho Pedagógico reunirá com o Diretor de Curso, Orientador do Projeto da PAP e



- Diretor de Turma, para sua apreciação.
- d. No sequência do número anterior, no caso de o projeto conducente à PAP necessitar de reformulação, esta deverá ser apresentada, no mês de outubro.
- e. Todos os projetos conducentes à PAP deverão estar aprovados, em Conselho pedagógico, até ao final do 1.º período do 3.º ano de frequência do Curso Profissional.
- f. Em cada projeto, para além da identificação, deverá constar:
- Descrição síntese;
  - Estratégias para a sua execução e articulação em contexto de trabalho;
  - Meios necessários e estimativas de custos;
  - Cronograma da programação de trabalho;
  - Proposta de aplicação prática;
  - Bibliografia de apoio;
  - Outros elementos que possam ser importantes.
- g. Em reunião convocada para o efeito, o professor orientador do projeto, o Diretor de Curso e o Diretor de Turma analisarão o trabalho desenvolvido e procederão a uma avaliação formativa de cada projeto PAP.
- h. O(s) professor(es) orientador(es) da Prova de Aptidão Profissional fará(ão) um relatório síntese com as orientações e indicações consideradas pertinentes.
- i. Uma vez aprovado, entra-se no 2.º momento ou fase de desenvolvimento do projeto. Cada aluno, até ao final do mês de janeiro do último ano do curso, fará um 1.º relatório sumário por projeto, das atividades desenvolvidas, indicando possíveis obstáculos e propondo formas de os ultrapassar. Em simultâneo ou em separado, procederá à autoavaliação.
- j. Até ao último dia do 2.º período do 3.º ano do curso, o aluno apresentará um 2.º relatório e ocorrerá o segundo momento de avaliação. Em simultâneo ou em separado, procederá à autoavaliação.
- k. Os professores orientadores do projeto, Diretor de Turma, Diretor de Curso, analisarão cada relatório e o trabalho desenvolvido até ao momento. Desta análise, resultará uma avaliação formativa que será expressa qualitativamente.
- l. Até ao último dia útil do mês de maio, será entregue o relatório final e a autoavaliação. O relatório final inclui, entre outros:
- A fundamentação da escolha do projeto;
  - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- m. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes membros do júri, oito dias antes da apresentação da PAP.
- n. O Júri da PAP reunirá a partir de 15 de junho.
- o. Quando um aluno não apresentar o projeto da sua PAP nos prazos definidos para esse efeito pelo Diretor, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade, sem justificação plausível, poderá requerer a sua apresentação, em segunda oportunidade, procedendo ao pedido, nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- p. Sempre que se verifique a situação referida no número anterior, a apresentação do projeto deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data que havia sido fixada para a entrega.
- q. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- r. Quando a um aluno não for atribuída pelo júri da PAP classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, poderá o mesmo requerer a sua apresentação e defesa, em segunda oportunidade, mediante solicitação ao Diretor, entregue nos Serviços Administrativos.
- s. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- t. Da avaliação da PAP, será lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à direção da escola, devendo ficar arquivada no dossiê técnico-pedagógico.
- u. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor. Esta deve ser entregue pelo aluno se maior, ou pelo respetivo encarregado de educação.
- v. Caso seja aceite a justificação, o presidente do júri marca uma nova data de defesa, que deverá ser comunicada ao aluno pelo meio mais expedito.

#### Artigo 28.º

##### Júri da prova de aptidão profissional

- O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - O diretor da escola, que preside;
  - O diretor de curso;
  - O diretor de turma;
  - Um professor orientador do projeto;
  - Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as

alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno.
  - a. No caso em que o Diretor da escola não possa presidir ao júri, este delega no coordenador dos cursos profissionais ou no diretor do curso.
  - b. Na falta ou impedimento de qualquer elemento do júri à apresentação da PAP, este será substituído por um elemento a designar pelo Diretor.

## **CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 29.º Cargas horárias**

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária dos cursos é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
4. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.
6. No início do curso e em cada ano letivo deve ser definida e aferida a estrutura modular, definindo-se para cada disciplina os módulos a lecionar em cada ano e as aulas previstas para cada módulo.
7. Os módulos distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos na íntegra, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
8. Caso se exceda, excecionalmente, a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser

ajustados para não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano.

### **Artigo 30.º Conversão de Tempos Letivos**

1. Cada disciplina tem um número de horas, a ser distribuído ao longo dos anos de duração do curso;
2. Essas horas dizem respeito a determinado número de módulos que têm que ser lecionados, para que o curso permita a certificação profissional dos alunos;
3. Cada módulo tem um determinado número de horas de referência (as que constam no programa da disciplina);
4. Os módulos são distribuídos pelos diversos anos letivos (duração do curso);
5. A ordem de leção dos módulos pode ser alterada, mas nunca a sua numeração e a sua nomenclatura;
6. Este conjunto de módulos perfaz um total de horas, a ser lecionado no ano letivo;
7. As horas são convertidas em tempos letivos de 45 minutos;
8. Quando esse número de tempos for atingido, a disciplina termina nesse ano letivo.

### **Artigo 31.º Reduções**

Para compensação de aulas, devido a faltas devidamente justificadas pelos alunos, aulas de recuperação, recuperação de módulos em atraso, são atribuídos aos professores dos cursos profissionais 45 minutos semanais.

### **Artigo 32.º Saídas de estudo**

Estas atividades pedagógicas devem reger-se pelo previsto no regulamento interno do Agrupamento para os restantes cursos/níveis de ensino.

### **Artigo 33.º Compensação de faltas**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a. Em caso de ausência de um professor deve ser privilegiada a permuta;
  - b. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;
  - c. A realização de permutas deve ficar registada em documento existente para o efeito e disponível no dossiê técnico-pedagógico ou livro de ponto, após conhecimento do Diretor de Curso;
  - d. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do aluno ou do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim

de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

- e. Tendo em conta o horário semanal dos alunos, deve prever-se a quarta-feira à tarde para recuperação de aulas, bem como para a recuperação de módulos em atraso, quando não for possível, outra solução;
- f. Em conselho de turma ou equipa pedagógica, podem estabelecer-se outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
- g. A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do conselho de turma ou equipa pedagógica e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor de Curso;
- h. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

#### **Artigo 34.º**

##### **Coordenação pedagógica**

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, nos termos previstos nos números seguintes.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
3. Compete-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
  - a. Acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
  - b. Coordenar a equipa pedagógica;
  - c. Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
  - d. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
  - e. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - f. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - g. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - h. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação e no regulamento interno;
  - i. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e

coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- j. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - k. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
4. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se, sempre que possível, no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
  5. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
  6. Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
    - a. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
    - b. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
    - c. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
    - d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

#### **Artigo 35.º**

##### **Conselho de Curso: Nomeação e Competências**

1. O conselho de curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a. A articulação interdisciplinar;
  - b. O apoio à ação da equipa técnico-pedagógica;
  - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes e a elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão

ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento, nomeadamente:

- i. Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- ii. Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### **Artigo 36.º**

##### **Organização do Dossiê técnico-pedagógico**

1. O dossiê deve conter os dados presentes no índice do respetivo dossiê.
2. Os materiais devem ser colocados no dossiê, em tempo útil, até 15 dias após a realização da atividade.
3. No dossiê devem constar todos os elementos utilizados na avaliação dos alunos.
4. Plano de módulos, critérios de avaliação, planificações, grelhas de classificação de trabalhos / observação / avaliação final do módulo / testes devem constar no dossiê do professor.
5. A não colocação dos materiais é da inteira responsabilidade do professor da respetiva disciplina.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Avaliação**

##### **SECÇÃO I**

##### **Processo de avaliação**

#### **Artigo 37.º**

##### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT.
  - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a. Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c. Certificar a aprendizagem realizada;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 38.º**

#### **Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação:

- a. O professor;
- b. O aluno;
- c. O diretor de turma;
- d. O conselho de turma;
- e. O diretor de curso;
- f. O professor orientador da FCT e da PAP;
- g. O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h. Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 39.º**

##### **Crítérios de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a. As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c. Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
  - d. As estratégias de apoio educativo;
  - e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
2. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

#### **Artigo 40.º**

##### **Informação sobre a aprendizagem**

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
  - a. Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
  - b. Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;

- c. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
  - d. Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
  - e. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais;
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
  3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

#### Artigo 44.º

##### Regime de aprovação e aproveitamento

1. O regime de progressão é definido pela especificidade da estrutura modular.
2. A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução com aproveitamento dos módulos das disciplinas.
3. A classificação obtida em cada módulo expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
4. No regime de progressão modular são registados os módulos em que o aluno obteve aproveitamento e respetivas classificações.
5. No final de cada período deve ser analisado o regime de progressão modular de cada aluno e em cada disciplina, com base na organização modular aprovada previamente pelo conselho de turma.
6. Terminam o plano curricular do curso, os alunos que no final do 3.º ano, tenham concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos em todas as disciplinas do currículo, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

#### Artigo 41.º

##### Registo, tratamento e análise da informação

1. Em cada estabelecimento devem ser desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visam a melhoria dos seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada são disponibilizadas à comunidade escolar.

## SECÇÃO II

### Especificidades da avaliação

#### Artigo 42.º

##### Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a. A avaliação sumativa interna;
- b. A avaliação sumativa externa;

#### Artigo 43.º

##### Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
4. Não existe precedência de módulos.
5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

#### Artigo 45.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 reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não prevista no presente regulamento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

#### Artigo 46.º

##### Avaliação dos Módulos - Procedimentos

1. Quando o professor da disciplina termina um módulo, adotam-se os seguintes procedimentos para execução do processo de avaliação modular:
  - a. Cada docente deve ter a password de acesso ao programa alunos (enviada pelo diretor de curso).

- b. Cada docente lança as avaliações da sua disciplina. Para tal, identifica a disciplina, turma, módulo e data.
  - c. Cria pauta com um número (ex. iniciais da disciplina\_módulo: AE\_1; quando for uma nova pauta para o mesmo módulo, fazer AE\_1.1).
  - d. Só podem aparecer na pauta os alunos com avaliação positiva.
  - e. Devem ser impressos dois exemplares.
  - f. Entrega ao diretor de curso, até cinco dias após a conclusão do módulo, devidamente assinada pelo docente.
  - g. O diretor de curso deve conferir as pautas e assinar.
  - h. O diretor de curso entrega na direção para o diretor assinar.
  - i. O diretor de curso solicita ao coordenador dos assistentes operacionais para afixar a pauta no hall de entrada. O outro exemplar da pauta deve ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico.
  - j. No final de cada período o diretor de curso deve, junto do coordenador dos assistentes operacionais, retirar as pautas afixadas e arquivá-las no dossiê técnico-pedagógico.
  - k. Em situações de recuperação de módulos, o professor entrega a pauta da recuperação ao Diretor de Curso, seguindo o processo de registo anteriormente descrito.
2. A responsabilidade e confirmação da avaliação competem:
    - a. Ao professor da disciplina no correto lançamento nos registos administrativos;
    - b. Ao Diretor de Curso compete a confirmação dos respetivos registos do professor;
    - c. Aos Serviços Administrativos pela verificação dos procedimentos e controlo dos registos efetuados.

#### Artigo 47.º

##### Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação sumativa, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do número 3 do artigo 8º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a. A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### Artigo 48.º

##### Recuperação de módulos em atraso - atividades de recuperação

1. Se o aluno não obteve aprovação num módulo no prazo previsto para a sua realização, deve o professor, em articulação com o aluno definir os procedimentos para a recuperação desse módulo.
2. Estes procedimentos devem estar concluídos num prazo máximo de 30 dias após o *términus* do módulo.
3. As atividades de recuperação a realizar com os alunos que não obtiveram aproveitamento num módulo poderão ser, entre outras, as seguintes:
  - a. Trabalho de pesquisa a apresentar em data e local a acordar com o Professor;
  - b. Resolução de uma ficha de trabalho;
  - c. Atividade presencial com o aluno em tempos não letivos;
  - d. Oral;
  - e. Aplicação de um novo instrumento de avaliação;
  - f. Substituição de um elemento de avaliação por outro;
  - g. Outro instrumento que o professor julgue adequado.

#### Artigo 49.º

##### Épocas de Recuperação Modular

1. Se o aluno não obtiver aprovação nos termos definidos no artigo anterior, poderá concluir os módulos em atraso numa época especial a realizar após a conclusão da componente letiva (julho).
2. No início do ano letivo seguinte, o aluno terá ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos não aprovados. Estes exames devem decorrer antes do início das atividades letivas (setembro).
3. Os alunos inscrevem-se para os exames da época especial até cinco dias após a afixação das pautas do 3.º período.
4. Os alunos podem ainda inscrever-se para a época de setembro, até 15 de julho, aos módulos em que não obtiveram aprovação na época especial de julho.
5. Caso existam alunos com módulos em atraso, o professor, no final do ano letivo, deverá elaborar a matriz, o exame e respetivos critérios de classificação, devendo entregá-los na direção até 20 de julho.
6. Os alunos do último ano do curso podem realizar exames de recuperação modular numa época extraordinária, a decorrer após o termo do 2.º período.
  - a. A inscrição é feita nos três dias úteis após a afixação das pautas do 2.º período.
  - b. Os alunos podem realizar um máximo de 2 exames por cada dia.

7. A inscrição para os exames implica o pagamento de 5,00€ por módulo.
  8. O Diretor informará os diretores de curso, dos exames de recuperação modular a realizar, nos dois dias úteis seguintes ao termo das inscrições.
  9. O professor da disciplina é responsável pela apresentação das matrizes, exames, critérios de correção e respetiva classificação.
  10. As matrizes devem ser afixadas com pelo menos duas semanas de antecedência à realização do exame.
  11. Os exames e critérios de correção devem ser entregues ao Diretor uma semana após o disposto no ponto 6.
  12. A equipa pedagógica deve supervisionar as atividades de remediação a desenvolver, visando o reforço de aprendizagens.
  13. Os resultados dos exames devem ser afixados, nas duas semanas subsequentes à sua realização.
  14. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.
  15. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá realizar exames de recuperação modular no ano letivo seguinte, na época de setembro. Para tal, deve inscrever-se, aos módulos não concluídos, até ao 30 de junho do ano letivo em que frequenta o 3.º ano do curso.
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 FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
  3. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.
  4. A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.

**Artigo 50.º****Avaliação sumativa externa**

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

**Artigo 51.º****Reclamações e recursos**

3. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno.
  4. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.
3. A requerimento dos interessados podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
  4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

**SECÇÃO III****Classificação e aprovação****Artigo 52.º****Classificações**

1. As classificações das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

**Artigo 53.º****Aprovação e progressão****Artigo 54.º****Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário, e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. A requerimento dos interessados podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

**Artigo 55.º****Classificação final do curso**

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

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$
 Sendo:
  - ⇒ CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - ⇒ MCD= média aritmética simples das classificações de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;

- ⇒ FCT= Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - ⇒ PAP= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

#### Artigo 56.º

##### Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:
- $(7CF+3M)/10$ , arredondado às unidades em que:
- ⇒ CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas sem arredondamentos, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - ⇒ M é média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

## CAPÍTULO VII

#### Artigo 57.º

##### Organização do ano escolar

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável de acordo com a natureza jurídica das escolas.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a

ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

#### Artigo 58.º

##### Regulamentação complementar

1. A afetação do exercício dos cargos e funções previstos no presente diploma no horário de trabalho dos docentes, bem como outras condições de funcionamento não previstas no presente diploma, são reguladas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.
2. As matérias não previstas no presente regulamento, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I.P.
3. As matérias não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações a que se refere o número anterior são previstas nos regulamentos internos da escola.

##### Legislação Específica:

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho – princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro – define as condições de funcionamento dos cursos profissionais.

Portaria n.º 47/2017, de 1 de Fevereiro – Sistema Nacional de Créditos do Ensino Profissional.

Parecer favorável em Conselho Pedagógico, reunião n.º 10, em 9 de maio de 2018.

O presidente do Conselho Pedagógico – *José Alexandre de Sá Pacheco*

Aprovado em Conselho Geral em 16 de julho de 2018.

A Presidente do Conselho Geral – *Maria do Céu Fernandes Almeida Calvão*