



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

ANQEP  
Associação Nacional de  
Escolas Profissionais, I.P.



Cofinanciado por:



PORTUGAL  
2020



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MOGADOURO**

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE MOGADOURO

# **REGIMENTO CURSOS PROFISSIONAIS**



## INDICE

### **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

Artigo 1.º - Âmbito ..... 5

Artigo 2.º - Objetivos/Plano Estratégico para o Ensino Profissional ..... 5

### **CAPÍTULO II - Criação, organização e gestão dos cursos**

Artigo 3.º - Requisitos ..... 7

Artigo 4.º - Organização ..... 7

Artigo 5.º - Programas ..... 8

Artigo 6.º - Gestão do currículo ..... 8

### **CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa**

Artigo 7.º - Conselho de Turma - Natureza ..... 9

Artigo 8.º - Conselho de Turma – Composição ..... 9

Artigo 9.º - Conselho de Turma- Competências ..... 9

Artigo 10.º - Conselho de Turma de avaliação- Funcionamento ..... 10

Artigo 11.º - Diretor de Curso ..... 10

Artigo 12.º - Competências do Diretor de Curso ..... 11

Artigo 13.º - Competências do Diretor de Turma ..... 11

### **CAPÍTULO IV - Avaliação**

Artigo 14.º - Princípios orientadores ..... 14

Artigo 15.º - Critérios de Avaliação ..... 14

Artigo 16.º - Avaliação Formativa ..... 14

Artigo 17.º - Avaliação sumativa ..... 15

Artigo 18.º - Formalização da avaliação sumativa ..... 15

Artigo 19.º - Avaliação sumativa interna - Recuperação de Módulos ..... 16

Artigo 20.º - Avaliação ..... 17

### **CAPÍTULO V - Assiduidade**

Artigo 21.º - Regime de assiduidade ..... 19

### **CAPÍTULO VI - Visitas de Estudo/Atividades**

Artigo 22.º - Regime ..... 21

### **CAPÍTULO VII - Regimento da Prova de Aptidão Profissional – PAP**

Artigo 23.º - Formas que a PAP pode assumir ..... 23

Artigo 24.º - Órgãos / Elementos a envolver no Processo ..... 24

Artigo 25.º - Competências e Atribuições .....	25
Artigo 26.º - Júri da prova de aptidão profissional .....	26
Artigo 27.º - Formas de Aceitação de Projetos .....	26
Artigo 28.º - Definição e Calendarização das Seguintes Fases do Processo .....	26
Artigo 29.º - Conteúdos do Dossiê .....	27
Artigo 30.º - Fases de Avaliação .....	27
Artigo 31.º - Formas de Avaliação .....	27
Artigo 32.º - Avaliação Final Quantitativa .....	27
<b>CAPITULO VIII - Regimento da Formação em Contexto de Trabalho</b>	
Artigo 34.º - Disposições Gerais/Objetivos .....	29
Artigo 35.º - Locais de realização da FCT .....	29
Artigo 36.º - Assiduidade do aluno-formando .....	30
Artigo 37.º - Deveres da empresa, da escola e do aluno formando .....	30
Artigo 38.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho .....	32
Artigo 39.º - Classificação final .....	34
Artigo 40.º - Conclusão e certificação .....	34
Artigo 41.º - Dúvidas e omissões .....	35

## REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS A FUNCIONAR NO AGRUPAMENTO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR

### CAPÍTULO I - Disposições Gerais

#### Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente Regimento é parte integrante do Regimento Interno da Escola e, define as normas de funcionamento dos Cursos Profissionais de nível Secundário de Educação e Qualificação Profissional de Nível IV no Agrupamento de Escolas de Mogadouro.

As disposições constantes no presente regimento estão de acordo com o previsto na legislação:

- **Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto**, revoga a Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto Lei N.º 55/2018 de 6 de julho;
- Lei N.º 51/2012 de 5 de setembro;
- Circular N.º 1/ANQEP/2016;
- Orientação técnica n.º 2/2019 da ANQEP;
- Circular n.º 1/ANQEP/2019;
- Orientação Técnica n.º 1/2019 da ANQEP;
- Orientação Técnica n.º2/2019;

Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é necessário o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial e laboral, económico, cultural e artístico.

#### Artigo 2.º - Objetivos/Plano Estratégico para o Ensino Profissional

1. Dotar os alunos/formandos de conhecimentos e competências que contribuam para a sua realização pessoal, profissional e social.
2. Combater o abandono escolar e a desistência dos alunos sem certificação académica ou profissional.
3. Adequar a oferta formativa e qualificante do ensino profissional às necessidades e preferências da comunidade educativa, de acordo com a rede formativa e os recursos humanos e físicos disponíveis.
4. Dinamizar e promover a criação de parcerias com empresas/instituições de forma a garantir ofertas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e estágios profissionais no final do curso.

## **CAPÍTULO II - Criação, organização e gestão dos cursos**

### **Artigo 3.º - Requisitos**

1. A criação e organização dos cursos profissionais obedecem ao estabelecido na legislação em vigor em consonância com os objetivos específicos de cada curso.
2. O referencial de formação identifica, para cada família profissional, as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.
3. Os referenciais de formação aprovados são publicitados, designadamente, nos sítios oficiais do Ministério da Educação e respetivos serviços centrais e regionais, para livre consulta e partilha por parte de todos os interessados.

### **Artigo 4.º - Organização**

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário de Educação e Qualificação Profissional de Nível IV têm duração de três anos e organizam-se em áreas de formação, a que correspondem os distintos cursos.
2. A formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, sistemas de apoio / recuperação de módulos/UFCDs, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP), visitas de estudo e outras atividades e projetos sob proposta dos Conselhos de Turma de cada curso.
3. A planificação / organização e concretização da FCT, PAP e visitas de estudo obedecem a normas aprovadas e definidas no presente Regimento.
4. No âmbito do sistema da estrutura modular/UFCD, a avaliação em progressão modular é formativa.
5. Durante o ano letivo é facultada a possibilidade aos formandos com módulos/UFCD não concluídos de requererem a avaliação dos mesmos, nas condições previstas no presente Regimento.
6. Os formandos finalistas deverão requerer a recuperação dos módulos/UFCD não concluídos antes da realização do relatório da PAP.

7. A obtenção do diploma de conclusão do Nível Secundário de Educação e o Certificado de Qualificação Profissional de Nível IV será atribuído aos alunos que concluírem com aproveitamento todos os módulos/UFCD do plano curricular, a FCT e a PAP.

### Artigo 5.º - Programas

1. Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.  
 2. Compete ao Ministério da Educação, através da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.), assegurar a elaboração e o cumprimento dos programas das disciplinas das componentes de formação Sociocultural e Científica e da componente Tecnológica dos cursos profissionais.

2.1 A gestão e a elaboração dos programas da componente Tecnológica compete, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P., à especificidade da elaboração definida em REDE, quando ela existe ou, à responsabilidade da escola salvaguardando com o perfil dos cursos profissionais.

### Artigo 6.º - Gestão do currículo

1. A organização e gestão do currículo dos Cursos Profissionais de Nível Secundário estão em consonância com os princípios orientadores do Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho. Os tempos letivos estão organizados em tempos de 50 minutos, de forma a cumprir o seguinte referencial:

Componente de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
<b>Sociocultural:</b>	Cidadania e desenvolvimento (f)	
Português.....		....320
Língua Estrangeira I, II ou III (b).....		....220
Área de Integração.....		....220
TIC (c).....		....100
Educação Física.....		....140
subtotal		<b>1000</b>
<b>Científica:</b>		
Duas ou três disciplinas (d)		<b>500</b>
<b>Tecnológica:</b>		
UFCD(e)	<b>1000 a 1300</b>	
Formação em Contexto de Trabalho	<b>600 a 840</b>	
EMRC (g)	(g)	
<b>TOTAL (h)</b>		<b>3100 a 3440</b>

(a) Carga horária a distribuir pelos três anos do ciclo de formação.

- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81, a distribuir nos três anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica



## CAPITULO III - Estruturas de Orientação Educativa

### Artigo 7.º Conselho de Turma - Natureza

1. O Conselho de Turma do Curso Profissional é o órgão que reflete, debate e avalia o grau de adequação e da aplicabilidade das orientações, do desenvolvimento, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas do (s) respetivo (s) curso (s).
2. O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma ao longo do ciclo de formação do curso.
3. A composição e competências estão em conformidade com a legislação em vigor.

### Artigo 8.º - Conselho de Turma - Composição

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor de Curso/Turma (na mesma pessoa), que preside;
  - b) Os formadores responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso;
  - c) O professor responsável pela Educação Inclusiva quando se aplique

### Artigo 9.º - Conselho de Turma - Competências

1. Formalizar a avaliação interna;
2. Analisar e debater questões relativas à adoção da (s) metodologia(s) pedagógica(s) adequada, acompanhando o seu desenvolvimento em articulação com os objetivos das disciplinas;
3. Promover a interação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso, por forma, a assegurar uma boa coordenação inter e transdisciplinar;
4. Sempre que necessário, (re)elaborar critérios de reorientação de atuação e interação entre as diferentes disciplinas das componentes de formação que constituem o curso profissional, tendo em vista o aproveitamento escolar;
5. Propor ao órgão de gestão a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso.
6. Definir e incentivar ações pedagógicas que valorizam o curso, no âmbito dos seus objetivos de cariz prática, (visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, participação/assistência a colóquios, conferências, Workshops, etc).
7. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação, pelo Diretor de Curso/ Turma.

## **Artigo 10.º - Conselho de Turma de avaliação- Funcionamento**

Conselho de turma de avaliação

1 - O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2 - Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3 - O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 - Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6 - As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7 - No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

8 - Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

## **Artigo 11.º - Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso acumula as funções de Diretor de Turma e é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico e o Departamento Curricular próprio, preferencialmente de entre os formadores docentes profissionalizados. Para o exercício das suas funções o Diretor de Curso, deverá cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

## **Artigo 12.º - Competências do Diretor de Curso**

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, promovendo estratégias de trabalho de equipa entre os professores das diferentes componentes.
2. Organizar e coordenar em conjunto com os formadores da respetiva componente, as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
3. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
4. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de gestão a articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
5. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com professor acompanhante e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
7. Fazer coordenação das necessidades de material didático em conjunto com os diretores de instalações designados nos termos do Regimento interno.
8. Coordenar a planificação da FCT dos formandos em cooperação, com os responsáveis da FCT, docentes da equipa da componente técnica educativa do curso.
9. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **Artigo 13.º - Competências do Diretor de Turma**

1. Presidir aos Conselhos de Turma.
2. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso a programação, coordenação e execução das atividades de recuperação, estratégias de apoio e melhoramento pedagógico individualizada e do grupo-turma, tendo em vista os módulos/UFCDs (não concluídos) em atraso e a marcação da (s) época de recurso(s), assim como o registo e devido acompanhamento da assiduidade;
3. Fornecer ao (s) formando(s) e ao(s) seu(s) encarregado(s) de educação, pelo menos três vezes

em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo ao longo do ciclo de formação do curso,

4. Coordenar o processo de distribuição e recolha das fardas fornecidas aos formandos para realização da FCT.
5. Monitorizar todo o processo de organização do Dossiê Técnico Pedagógico do curso.

## **CAPÍTULO IV - Avaliação**

### **Artigo 14.º - Princípios orientadores**

- 1- A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2) A avaliação interna assume carácter formativo e sumativo.

### **Artigo 15.º - Critérios de Avaliação**

1 - Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, 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 CNQ.

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 na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5 - O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

## **Artigo 16.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 - No final de cada Período o conselho de turma elabora um relatório com a avaliação descritiva, a fornecer ao aluno e Encarregado de Educação, onde consta uma apreciação global do desempenho do aluno, as dificuldades evidenciadas e as medidas adotadas para ultrapassar essas dificuldades.

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

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

- 3 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação compete ao diretor de turma.
- 4 - A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto no artigo 10.º.
- 7 - O aluno pode requerer, , a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos de acordo com o Artigo 19.º.
- 8 - A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no artigo 40.º.

### **Artigo 18.º- Formalização da avaliação sumativa**

- 1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 10.º, tendo as seguintes finalidades:
- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo dos módulos/UFCD.
- b) Atribuição de classificação final nos diferentes módulos/UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 15.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3 - A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação,
- 6 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
- 7 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e
- 8 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
- 9 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação dos respetivos módulos/UFCD ou da FCT.

### **Artigo 19.º - Avaliação sumativa interna - Recuperação de Módulos/UFCDs**

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor formador e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos/UFCDs de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

O primeiro momento de avaliação enquadra-se no espírito da avaliação contínua; logo os aspetos a ter em consideração não se resumem apenas a um momento específico da avaliação, o que acontece normalmente, com a avaliação sumativa. Todas as competências, atitudes, já verificadas, devem ser tidas em consideração com o respetivo peso a dos critérios de avaliação de cada um dos domínios.

A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos formandos e da avaliação realizada pelo professor,

Sempre que um aluno/ não consiga obter aproveitamento neste primeiro momento de avaliação contínua, poderá realizar o módulo em atraso, dispondo nesta situação de mais uma oportunidade – Prova de Recuperação. O professor/formador deverá orientá-lo nas aulas subsequentes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o formando demonstrou dificuldades e propondo estratégias de remediação que conduzam à sua superação num próximo momento de avaliação (num período de tempo nunca superior a duas semanas). Esta recuperação destina-se **apenas a formandos com frequência regular aos módulos/UFCD ou com faltas justificadas**, de acordo com as normas gerais de avaliação.

Por decisão do professor / formador, pode ser facultada uma prova de exame de época especial no ano letivo de leção. Esta é facultada pelo formador em concordância com o formando a qualquer momento e passará pela concretização de uma prova teórico-prática escrita ou trabalho prático com elaboração do respetivo relatório escrito, de acordo com a especificidade dos conteúdos dos módulos/UFCDs a avaliar.



Por decisão do professor/formador que leciona a respetiva área de formação, o aluno pode fazer a recuperação de módulos não concluídos no ano letivo anterior. A prova de exame pode ser complementada por uma prova oral.

### **Artigo 20.º - Avaliação**

Aos alunos/formandos que chegarem ao final de cada ano letivo com módulos/UFCDs não concluídos, só poderão inscrever-se nos exames a dois módulos no âmbito de cada uma das áreas de formação na época de julho, o que se explica por razões de organização dos métodos de estudo e trabalho dos alunos/formandos, evitando assim dispersões, e também por razões de operacionalização do calendário de exames.

Os formandos deverão inscrever-se nos exames que pretendem realizar em julho após o término das aulas, em data a definir nos serviços administrativos do agrupamento.

Os docentes/formadores disponibilizarão obrigatoriamente e atempadamente nos serviços administrativos da Escola as respetivas matrizes dos exames. Também disponibilizam 1 exemplar do exame e os respetivos critérios de classificação em envelope fechado

Excecionalmente, no terceiro ano do Curso, não haverá limite de módulos a realizar na época de julho.

As datas da época de exames serão afixadas, em cada um dos momentos previstos para o efeito, em local próprio, pelo Órgão de Gestão da Escola.

## CAPÍTULO V - Assiduidade

### Artigo 21.º Regime de assiduidade

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

1.1- Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, de cada disciplina, sendo este total resultante de faltas justificadas e injustificadas.

1.2- Para efeitos da conclusão da componente de FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

**2- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:**

2.1- O prolongamento das atividades nas diferentes componente até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

2.2- ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

3- A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou Regimentos internos.

**4- Quando um formando ultrapasse o limite de faltas previsto para os diferentes módulos das diferentes disciplinas integrantes da matriz curricular de um curso profissional e as faltas dadas, para além desse limite, sejam consideradas injustificadas, de acordo com o ponto 5 do artigo 21.º Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro implica, independentemente da idade do aluno, a reprovação aos módulos das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.**

5- Para formandos em regime de escolaridade obrigatória – menores de dezoito anos – que apresentam falta de assiduidade grave reiterada, nomeadamente às disciplinas da Componente Técnica, não reunindo condições mínimas necessárias para a realização da FCT em Entidades de

Acolhimento por ter as suas competências fragilizadas de tal forma que comprometam a realização daquela formação, propõe-se: a elaboração de um Plano Individual de Trabalho da FCT Específico; serão intervenientes nesta ação os Formadores da Componente Técnica, preferencialmente os formadores da(s) disciplina(s) à qual se verifica incumprimento do dever de assiduidade, Diretor do Curso, formando e Encarregado de Educação; o local de Realização da FCT deverá, nestas situações, ser no espaço escolar sob orientação de um Formador da Componente Técnica designado para o efeito. Este Plano Individual de Trabalho da FCT Específico tem como objetivo proporcionar ao aluno a oportunidade de adquirir competências trabalhadas nas disciplinas técnicas, às quais se verificou falta de assiduidade grave, de forma a poder realizar a próxima fase da FCT numa Entidade de Acolhimento Externa.

Para alunos fora da escolaridade obrigatória – maiores de 18 anos – em situação de falta de assiduidade grave, que implique a não conclusão de dois módulos /UFCD em cada componente de formação – número máximo que podem realizar, por exame, em cada ano letivo – até final do segundo período, depois de esgotadas todas as formas de intervenção para cessarem o absentismo, junto do formando e Encarregado de Educação, o Conselho de Turma propõe a sua exclusão, por faltas, ao curso.

## CAPÍTULO VI - Visitas de Estudo/Atividades

### Artigo 22.º - Regime

1 – A Escola deve utilizar estratégias pedagógicas para promover o sucesso e valorizar as formações de dupla certificação. De entre essas estratégias estão as visitas de estudo e as saídas de campo a entidades formadoras e empregadoras enquanto atividades que permitem a observação de aspetos da área técnica e de aspetos de natureza sociocultural, científica e inter-relacional preparando os jovens para a transição para o mundo do trabalho.

2 – Sempre que as visitas de estudo, tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, deverão ser contabilizadas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas.

3 – As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades da Escola e ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, após aprovação em Conselho de Turma. As visitas de estudo/saídas de campo e respetivos programas devem ser cuidadosamente planificados, visando contemplar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos. Assim os professores intervenientes devem apresentar uma proposta que contemple os seguintes requisitos:

3.1 - Objetivos, de acordo com o programa da disciplina ou disciplinas, quando multidisciplinar;

3.2 - Locais a visitar e atividades a desenvolver;

3.3 - Datas e horários; Itinerário, condições de alojamento, alimentação e transporte;

3.4 - Orçamento previsto;

3.5 - Número de alunos e identificação dos professores envolvidos (responsável e acompanhantes).

4 – Os encarregados de educação devem conhecer o programa detalhado da visita (objetivos, transportes, horário, atividades, dormidas, responsáveis) e manifestar por escrito a sua autorização.

5 – Os projetos de visita de estudo devem, também, ser entregues ao (à) Coordenador (a) Pedagógico (a) dos Cursos Profissionais.

6 – O(A) Professor(a) responsável pela visita de estudo, após a sua realização, deve apresentar à Direção e o (à) Coordenador (a) Pedagógico (a) dos Cursos Profissionais o relatório no prazo máximo de 15 dias.

7 – Só os professores envolvidos nas visitas de estudo, poderão marcar os tempos letivos correspondentes ao(s) dia(s) em que a visita ocorra. **Os professores que têm aulas com a turma**

**e que não vão na visita de estudo poderão permutar com os professores promotores das atividades, sempre que seja possível, por forma a não comprometer o cumprimento do referencial de formação.** Os tempos desse(s) dia(s) terão de ser cumpridos até ao final do ano letivo. No caso das faltas às aulas em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita, deverá o professor proceder à sua compensação.

8 – No caso de existir mais de uma disciplina envolvida na visita de estudo, deverão os professores distribuir os tempos letivos previstos de acordo com a carga horária da turma:

8.1 - Se a visita coincidir com o dia de aulas dos professores acompanhantes, devem estes sumariar o seu número de aulas e os restantes tempos são distribuídos de forma equitativa pelos restantes professores participantes.

9 – As visitas de estudo e as saídas de campo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na atividade, deverá comparecer na escola e realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença nos tempos destinados à visita.

## CAPÍTULO VII - Regimento da Prova de Aptidão Profissional – PAP

### Preâmbulo

#### Finalidades da PAP

Várias finalidades se pretendem atingir com a Prova de Aptidão Profissional:

1. Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho.
2. Contextualizar a formação dos formandos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.
3. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.
4. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentado um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional.

#### Artigo 23.º - Formas que a PAP pode assumir

Depreendendo-se da Portaria nº 235 – A/2018 de 23 de agosto de fevereiro, que a Prova de Aptidão Profissional consiste na realização de um projeto pessoal e profissional, de natureza transdisciplinar e integradora, a desenvolver em ligação direta com o mundo do trabalho, a mesma poderá assumir as seguintes formas:

1. Projeto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o formando invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação direta com o mundo de trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida ativa.
2. Somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso nomeadamente:
  - a) Aproveitamento de um ou vários trabalhos a realizar em qualquer disciplina aos quais o formando dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional.
  - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.
  - c) Trabalhos de caráter técnico que o formando possa vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) de FCT.
3. Projetos realizados em contexto prático, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
4. Outras formas que o formando encontre e que o respetivo Diretor de Curso, mediante opinião do formador acompanhante da FCT, constatem que estão vertidas no Regimento e que venham a merecer a aprovação do Conselho Pedagógico da Escola.

## Artigo 24.º - Órgãos / Elementos a envolver no Processo

1. Direção do Agrupamento.
2. Professor Diretor do Curso / Diretor de Turma.
3. Professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho.
4. Conselho de Turma.
5. Professores formadores orientadores da PAP.
6. Júri final da PAP.

## Artigo 25.º - Competências e Atribuições

1. Cabe ao órgão de Gestão do Agrupamento:
  - a) Designar os professores acompanhantes do projeto conducente à PAP.
  - b) Proceder, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, ao planeamento necessário à realização da PAP.
2. Cabe ao Diretor do Curso:
  - a) Receber as propostas de projetos pessoais dos formandos, sob uma forma esquemática – ESBOÇO DO PROJETO – analisá-las e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Turma.
  - b) Sempre que o Projeto do formando envolva recursos materiais não disponíveis na Escola, solicitar o parecer à Direção do Agrupamento, relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à concretização do projeto.
  - c) Comunicar ao formando o parecer do Conselho de Turma sobre o Esboço do Projeto, e, se este for desfavorável informá-lo da necessidade da sua reformulação.
  - d) Solicitar ao formando a apresentação de um Plano devidamente estruturado, da sua Proposta de Projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo.
  - e) Receber o Plano e apresentá-lo ao Conselho de Turma.
  - f) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP.
3. Cabe ao Professor orientador da PAP:
  - a) Acompanhar e orientar os formandos desde o início do Projeto.
4. Cabe ao Diretor de Turma/curso, consultando o conselho de turma:
  - a) Emitir parecer sobre a viabilidade do Projeto com base no Esboço.
  - b) Emitir parecer sobre os professores que deverão orientar a PAP
  - c) Propor ao Órgão de Gestão a calendarização de todo o processo conducente à realização da PAP.
5. Cabe aos Professores orientadores / acompanhantes da PAP:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - 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 na PAP;
  - e) Solicitar a outros formadores do curso o apoio a dar aos formandos quando o carácter específico do Projeto o exigir.
  - f) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
6. Cabe ao Conselho Pedagógico:
- a) Tomar conhecimento dos planos dos Projetos e deliberar sobre os mesmos.
  - b) Aprovar os critérios específicos de avaliação da PAP.
  - c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste Regimento.
7. Cabe ao Júri da PAP:
- a) Proceder à avaliação final da prova com base nos parâmetros de avaliação previamente definidos.

### **Artigo 26.º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
- a) O diretor pedagógico da escola, que preside.
  - b) O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
  - c) O Diretor de Curso
  - d) O orientador educativo da turma ou diretor de turma.
  - e) Um professor orientador do projeto.
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, 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 *f)* a *h)* 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 daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b)* a *d)* do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regimento interno da escola.



### **Artigo 27.º - Formas de Aceitação de Projetos**

1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.
2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático, contendo o Esboço do Projeto no máximo três páginas e os seguintes elementos:
  - i. Tema ou assunto que o formando pretende desenvolver;
  - ii. Objetivos que se propõe atingir;
  - iii. Recursos:
    - Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
    - Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
    - Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio sócio-económico local a envolver no processo);
  - iv. Tipo de empresa ou entidade social que pretende ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto em contexto de trabalho;
  - v. Sugestão de possíveis estratégias / atividades para atingir os objetivos ou indicar a estratégia por si escolhida.

### **Artigo 28.º - Definição e Calendarização das Seguintes Fases do Processo**

1. A calendarização do processo deve ser feita e aprovada no início de cada ano letivo, tendo em conta a natureza do curso.
2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
  - a) Elaboração do Esboço do Projeto.
  - b) Apresentação do Esboço do Projeto, pelo Professor Diretor do Curso, ao Conselho de Turma, para sua apreciação.
  - c) Comunicação ao formando, pelo Diretor do Curso, sobre a viabilidade do Esboço do projeto.
  - d) Apresentação do Plano ao Professor Diretor do Curso.
  - e) Apreciação dos Planos pelo Conselho Pedagógico.
  - f) Concretização do Projeto e Avaliação do Processo.
  - g) Apresentação do Dossiê (5 dias antecedentes à apresentação e defesa da PAP).
  - h) Defesa do Projeto perante o Júri.
3. Devidamente justificado, o aluno formando deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que pretenda defender o Projeto fora do calendário estipulado pela Escola.

### **Artigo 29.º - Conteúdos do Dossiê**

1. O Dossiê deverá conter:
  - a) Todos os elementos inerentes à concretização do Projeto Pessoal.
  - b) Relatório de auto-avaliação.
  - c) Relatório Final do(s) professor(es) acompanhante(s).

### **Artigo 30.º - Fases de Avaliação**

1. A avaliação formativa será feita com base nos registos dos Professores Acompanhantes.
2. A avaliação final será feita pelo Júri da Prova.

### **Artigo 31.º - Formas de Avaliação**

1. São previstas as formas de avaliação:
  - a) Auto-avaliação.
  - b) Avaliação formativa.
  - c) Avaliação final quantitativa.

### **Artigo 32.º - Avaliação Final Quantitativa**

- a) O Júri apreciará os elementos contidos no dossiê. O formando apresentará e defenderá, perante o Júri, o Projeto, num período com duração de referência 60 minutos.
- b) Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o formando sobre o modo como este desenvolveu o Projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
- c) O Júri atribuirá ao Projeto do formando uma classificação na escala de 0 a 20, com base nos seguintes critérios:
  - i. Responsabilidade evidenciada ao longo do processo.
  - ii. Capacidade para ultrapassar obstáculos.
  - iii. Autonomia.
  - iv. Criatividade e Inovação.
  - v. Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados.
  - vi. Capacidade de desenvolvimento / concretização.
  - vii. Organização da informação e apresentação gráfica.
  - viii. Comunicação escrita e oral.
  - ix. Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo Júri.
  - x. Relatório de auto-avaliação.
- d) O professor formador orientador do Projeto fará chegar aos elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.

- e) O Professor orientador do Projeto fundamentará o seu parecer após consulta do Dossiê do Formando e deverá recolher, nesta matéria, o parecer dos outros formadores da área técnica a fim de fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri.
- f) Considerar-se-ão aprovados os formandos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

### **Artigo 33.º Reclamações**

1. O formando poderá reclamar da classificação atribuída pelo Júri no prazo máximo de 2 dias úteis contados a partir da data de afixação da classificação.
2. O Órgão de Gestão do Agrupamento, analisados os fundamentos da reclamação, decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu indeferimento.
3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação.
4. Da decisão do Órgão de Gestão do Agrupamento deverá ser dado conhecimento ao formando no prazo máximo de 5 dias úteis.
5. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento do Órgão de Gestão do Agrupamento não há lugar a nova reclamação.

## CAPITULO VIII - Regimento da Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 34.º - Disposições Gerais/Objetivos

1. O presente Regimento aplica-se aos cursos profissionais com matriz de acordo com o Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho e organização de acordo com a Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto e diz respeito à componente de Formação em Contexto de Trabalho da estrutura curricular dos referidos cursos.
2. A FCT decorre nos três anos do curso, num só bloco em cada ano, a iniciar após o término da formação em contexto escolar, com a seguinte carga horária:  $\frac{1}{4}$  da carga horária no 1º ano;  $\frac{1}{4}$  da carga horária no 2º ano ;  $\frac{2}{4}$  da carga horária no terceiro ano, completando as horas previstas de FCT.
3. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis da Escola.
  - b) Aplicar, em situações reais, os conhecimentos teóricos adquiridos.
  - c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
  - d) Aperfeiçoar vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
  - e) Enriquecer conhecimentos nos domínios da organização empresarial.
  - f) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

### Artigo 35.º - Locais de realização da FCT

1. A FCT realiza-se em posto de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
2. Poderão celebrar-se acordos de formação com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado, para a aproximação à vida ativa dos alunos formandos.
3. As empresas deverão ter a sua sede, preferencialmente, na área de enquadramento da escola.

### Artigo 36.º - Protocolos

1. O acordo de formação será estabelecido por intermédio de um protocolo, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
2. O protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente Regimento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas,

impostas pelos objetivos específicos do curso, bem como das características próprias da empresa que o proporciona.

### **Artigo 37.º - Plano de formação**

1. O plano de formação subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados no ponto 3 do Artigo 30.º, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação teórico-prática antecedente e às características próprias da empresa e do aluno formando.
2. O plano individual de formação será elaborado com base no tipo de atividade desenvolvida pela empresa e tendo em conta as informações por esta fornecidas.
3. A elaboração do plano de formação é coordenada pelo professor acompanhante em articulação com o Conselho de Turma, o Órgão de Gestão, o Diretor do Curso, o monitor designado pela empresa e com o formando ou o seu encarregado de educação tratando-se de formando menor.
4. O plano de formação será assinado por todos os intervenientes (pelo professor acompanhante, pelo formando ou pelo seu encarregado de educação quando este menor e pelo responsável da entidade acolhedora).
5. O plano de formação poderá, eventualmente, ser reestruturado, a pedido de qualquer das entidades que o subscrevem, durante o período de formação em que esteja prevista a sua implementação ou sempre que razões ponderosas o justifiquem.
6. A homologação do plano de formação e a sua eventual reestruturação é da competência do Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor do Curso.

### **Artigo 38.º - Assiduidade do aluno/formando**

1. O aluno tem de cumprir obrigatoriamente 95% da carga horária da FCT definida para cada ano.
2. Quando o aluno falta justificadamente, tem de repor essas horas, não podendo esta recuperação ultrapassar a duração de 3 dias de trabalho.
3. Em harmonia com o horário definido no respetivo plano de formação, poderá ser excluído da frequência da FCT o aluno formando que se encontre numa das seguintes situações:
  - a) Exceda o limite máximo de 5% da carga horária total da FCT, não justificadas, às atividades de formação;
  - b) Não obtenha justificação para as faltas que excedam os 5% da carga horária total, ou quando justificadas, o aluno formando ou seu encarregado de educação quando aquele for menor não formalize, por escrito, declaração de aceitação do prolongamento do período previamente definido para a FCT de modo a compensar as faltas excedentárias.
4. Sempre que o limite de faltas referido na alínea a) do ponto anterior seja excedido, compete ao Conselho de Turma, sob parecer do professor acompanhante, decidir sobre a solução a adotar.

### Artigo 39.º - Deveres da empresa, da escola e do aluno formando

1. São deveres da empresa:
  - a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT
  - h) Colaborar no acompanhamento e avaliação do desempenho do aluno formando.
  
2. São deveres da Escola:
  - a) Estabelecer os critérios de distribuição do número de alunos a orientar pelos formadores da componente técnica, de forma uniforme;
  - b) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos Regimentos aplicáveis;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - d) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se estes forem menores, quando, nos termos do Regimento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
  - f) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - i) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
  - j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - k) Assegurar a avaliação do desempenho, na componente de FCT, dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

3. São deveres do aluno formando:
- Colaborar na elaboração do seu plano individual da FCT;
  - Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de formação celebrado entre a Escola e a entidade acolhedora;
  - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido.

#### **Artigo 40.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho:**

1. No final de cada ano letivo em que decorre a FCT, o professor acompanhante proporá ao conselho de turma uma classificação quantitativa, na escala de 0 a 200 pontos, com base nos seguintes requisitos:

- Registos por si efetuados durante o acompanhamento da FCT;
- Resultados das reuniões de avaliação com o monitor da empresa;
- Relatório final elaborado pelo aluno formando.

2. Após homologação, o professor orientador produzirá uma pauta cujo original será arquivado nos serviços administrativos e uma cópia será arquivada no dossiê da FCT desse ano letivo.

3. Sempre que haja UFCDs realizadas no âmbito da FCT as classificações atribuídas nessas UFCD, contribuirão para a classificação global da FCT com um peso (percentagem) correspondente à carga horária das mesmas, face à duração total da formação, de acordo com Orientação Técnica nº2/2016 da ANQEP

4. No final do 3.º ano, a classificação final da FCT será apurada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = \frac{FCT_1 + FCT_2 + 2(FCT_3)}{4}$$

Em que:

FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas

FCT<sub>1</sub> = Classificação do primeiro ano

FCT<sub>2</sub> = Classificação do segundo ano

FCT<sub>3</sub> = Classificação do 3.º ano

5. A classificação final obtida nos termos do ponto anterior será apresentada em pauta e exposta.

6. As classificações referidas no ponto anterior serão registadas no livro de termos.



## CAPITULO IX - Avaliação Final

### Artigo 41.º - Classificação final

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

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD's 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- A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### Artigo 42.º - Conclusão e certificação

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

2 - A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas

classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

c) No caso de haver UFCD's realizadas no âmbito da FCT, deve constar o nome das mesmas no certificado final.

3 - O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4 - Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.

5 - A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6 - Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

### **Artigo 43.º - Dúvidas e omissões**

1. Nos casos de dúvida ou omissão deste Regimento recorrer-se-á Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto ou outra legislação subsequente.

2. Sempre que do recurso ao estabelecido no ponto anterior prevaleçam quaisquer dúvidas ou indefinições recorrer-se-á ao Conselho Pedagógico da Escola o qual decidirá da opção a tomar e à Lei geral nos casos omissos (código do procedimento administrativo).

Aprovada a proposta em conselho de coordenadores do ensino profissionalizante em 06 de setembro de 2022

Ratificado em conselho pedagógico de 26 de outubro de 2022