

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

(Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

Janeiro de 2026

# Índice

Preâmbulo.....	6
Legislação de Referência .....	6
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
Disposições gerais .....	7
Artigo 1.º.....	7
(Objeto e âmbito) .....	7
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>7</b>
Criação e organização dos cursos.....	7
Artigo 2.º.....	7
(Requisitos).....	7
Artigo 3.º .....	7
(Constituição de turmas) .....	7
Artigo 4.º.....	7
(Contratos de formação).....	7
Artigo 5.º.....	7
(Referenciais de formação) .....	7
Artigo 6.º.....	8
(Programas) .....	8
Artigo 7.º.....	8
(Processo técnico-pedagógico).....	8
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
Organização e gestão do currículo .....	8
Artigo 8.º.....	8
(Princípios orientadores).....	8
Artigo 9.º.....	9
(Gestão) .....	9
Artigo 10.º.....	9
(Carga horária/Plano de estudos) .....	9
Artigo 11.º.....	10
(Organização do ano escolar) .....	10
Artigo 12.º.....	11
(Visitas de estudo).....	11
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>11</b>
Avaliação .....	11
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>11</b>
Princípios gerais .....	11
Artigo 13.º.....	11
(Objeto e finalidades).....	11
Artigo 14.º .....	12
(Critérios de avaliação) .....	12
Artigo 15.º.....	12
(Intervenientes).....	12
Artigo 16.º .....	13
(Diretor de Turma) .....	13
Artigo 17.º.....	13
(Diretor de Curso) .....	13
Artigo 18.º.....	14
(Conselho de turma) .....	14
Artigo 19.º.....	14
(Avaliação formativa) .....	14
Artigo 20.º .....	15
(Avaliação sumativa).....	15
Artigo 21.º.....	15
(Momentos de avaliação) .....	15
Artigo 22.º .....	16
(Classificações) .....	16
Artigo 23.º .....	16
(Registo e publicitação da avaliação) .....	16
Artigo 24.º.....	17
(Transferências e equivalências entre disciplinas) .....	17

Artigo 25.º .....	17
(Aprovação) .....	17
Artigo 26.º .....	18
(Progressão) .....	18
Artigo 27.º .....	18
(Regime de precedências) .....	18
Artigo 28.º .....	18
(Conclusão) .....	18
Artigo 29.º .....	18
(Classificação final) .....	18
Artigo 30.º .....	18
(Reclamações e recursos) .....	18
Artigo 31.º .....	18
(Certificação) .....	18
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>19</b>
<b>Modalidades especiais de progressão modular .....</b>	<b>19</b>
(Preâmbulo) .....	19
Artigo 32.º .....	19
(Módulos/UFCD em atraso correspondentes ao ano escolar em curso) .....	19
Artigo 33.º .....	20
(Conclusão de módulos/UFCD por equivalência à frequência) .....	20
Artigo 34.º .....	20
(Inscrição para a realização de módulos/UFCD por frequência ou através de plano de recuperação) .....	20
Artigo 35.º .....	20
(Avaliação de módulos/UFCD por frequência) .....	20
Artigo 36.º .....	20
(Inscrição em Exames de Equivalência à Frequência) .....	20
Artigo 37.º .....	21
(Elaboração e aprovação de matrizes, critérios gerais e específicos de classificação e provas de exame de equivalência à frequência) .....	21
Artigo 38.º .....	22
(Realização dos exames de equivalência à frequência) .....	22
Artigo 39.º .....	22
(Classificação dos módulos/UFCD realizados através de exames de equivalência à frequência) .....	22
Artigo 40.º .....	23
(Consulta das provas e recursos) .....	23
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>24</b>
<b>Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....</b>	<b>24</b>
(Preâmbulo) .....	24
Artigo 41.º .....	24
(Âmbito e Definição) .....	24
Artigo 42.º .....	24
(Conceção e concretização do projeto) .....	24
Artigo 43.º .....	26
(Professores orientadores e acompanhantes do projeto) .....	26
Artigo 44.º .....	26
(Diretor de Curso/Direção do Agrupamento) .....	26
Artigo 45.º .....	26
(Júri da prova de aptidão profissional) .....	26
Artigo 46.º .....	27
(Calendarização e duração da PAP) .....	27
Artigo 47.º .....	27
(Faltas) .....	27
Artigo 48.º .....	27
(Critérios de classificação a observar pelo júri) .....	27
Artigo 49.º .....	28
(Não aproveitamento na PAP) .....	28
Artigo 50.º .....	28
(Direitos dos intervenientes) .....	28
Artigo 51.º .....	29

(Deveres dos intervenientes) .....	29
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>29</b>
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – 1.º, 2.º e 3.º anos.....	29
(Preâmbulo) .....	29
Artigo 52.º .....	29
(Âmbito e Definição).....	29
Artigo 53.º .....	30
(Pré-requisitos e acesso).....	30
Artigo 54.º .....	30
(Protocolo de colaboração).....	30
Artigo 55.º .....	30
(Planificação) .....	30
Artigo 56.º .....	31
(Afetação dos formandos aos locais de FCT).....	31
Artigo 57.º .....	32
(Responsabilidades do Agrupamento) .....	32
Artigo 58.º .....	32
(Responsabilidades do professor orientador) .....	32
Artigo 59.º .....	33
(Responsabilidades da entidade de acolhimento).....	33
Artigo 60.º .....	33
(Responsabilidades do aluno) .....	33
Artigo 61.º .....	33
(Assiduidade na FCT) .....	33
Artigo 62.º .....	33
(Avaliação da FCT) .....	33
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>34</b>
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – 2.º e 3.º anos .....	34
(Preâmbulo) .....	34
Artigo 63.º .....	34
(Âmbito e Definição).....	34
Artigo 64.º .....	35
(Pré-requisitos e acesso).....	35
Artigo 65.º .....	35
(Protocolo de colaboração).....	35
Artigo 66.º .....	36
(Planificação) .....	36
Artigo 67.º .....	36
(Afetação dos formandos aos locais de FCT).....	36
Artigo 68.º .....	37
(Responsabilidades do Agrupamento) .....	37
Artigo 69.º .....	37
(Responsabilidades do professor orientador) .....	37
Artigo 70.º .....	38
(Responsabilidades da entidade de acolhimento).....	38
Artigo 71.º .....	38
(Responsabilidades do aluno) .....	38
Artigo 72.º .....	38
(Assiduidade na FCT) .....	38
Artigo 73.º .....	39
(Avaliação da FCT) .....	39
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>39</b>
Assiduidade .....	39
(Contextualização) .....	39
Artigo 74.º .....	40
(Dever de assiduidade) .....	40
Artigo 75.º .....	40
(Faltas justificadas) .....	40
Artigo 76.º .....	40
(Faltas injustificadas) .....	40
Artigo 77.º .....	41

<b>(Tipologia das faltas).....</b>	<b>41</b>
Artigo 78.º.....	41
<b>(Cumprimento das horas de formação) .....</b>	<b>41</b>
Artigo 79.º.....	42
<b>(Efeitos das faltas justificadas – Plano de Recuperação de Horas/PRH) .....</b>	<b>42</b>
Artigo 80.º.....	43
<b>(Efeitos das faltas injustificadas) .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>43</b>
<b>Disposições finais.....</b>	<b>43</b>
Artigo 81.º.....	43
<b>(Regulamentação complementar).....</b>	<b>43</b>
Artigo 82.º.....	43
<b>(Omissões).....</b>	<b>43</b>
Artigo 83.º.....	43
<b>(Entrada em vigor).....</b>	<b>43</b>

## Preâmbulo

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia.

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do conselho pedagógico.

Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de nível secundário de educação, que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão, ou seja, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- confere uma qualificação de nível IV, pela Agência Nacional para a Qualificação, e um diploma de nível secundário de educação;
- permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor;
- permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET), regulados pela Portaria n.º 206/2022, de 19 de agosto;
- possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor.

## Legislação de Referência

O presente regulamento aplica-se aos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia e obedece à legislação em vigor, a saber:

- Portaria n.º 431/99, de 8 de junho – Regulamenta o Seguro Escolar.
- Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho – Regula o CNQ e define os descriptores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais.
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março – Menciona a constituição do processo técnico-pedagógico.
- Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de julho – Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.
- Orientação Técnica n.º 2/2016 – Integração dos cursos profissionais no CNQ.
- Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho – Homologa o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
- Circular n.º 1/ANQEP/2019, de 8 de março – Integração dos cursos profissionais no CNQ.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Regulamenta a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

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

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Objeto e âmbito)**

1. O presente Regulamento regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
2. Este regulamento tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

## **CAPÍTULO II**

### **Criação e organização dos cursos**

#### **Artigo 2.º**

##### **(Requisitos)**

1. A criação e a organização dos cursos profissionais obedecem ao estabelecido na respetiva matriz curricular quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Constituição de turmas)**

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.
2. As turmas de cursos profissionais que integrem alunos na educação inclusiva, cujas medidas o justifiquem, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Contratos de formação)**

1. No início do ciclo de formação são celebrados contratos entre os formandos, encarregados de educação, sempre que os respetivos educandos sejam menores, e a escola, onde se estabelece a organização e as regras inerentes à frequência do curso.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Referenciais de formação)**

1. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação, de acordo com a classificação nacional e internacional vigente.
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. O referencial poderá ainda identificar requisitos mínimos relativos aos perfis habilitacionais ou profissionais dos professores e demais formadores, bem como às instalações e equipamentos, sem prejuízo dos referidos requisitos poderem ser definidos em diferentes momentos ou instrumentos.

4. Os referenciais de formação e os programas encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

### **Artigo 6.º (Programas)**

1. Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação ou em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD).

2. Os programas das disciplinas e das UFCD são os homologados por despacho do Ministro da Educação ou entidade competente para o efeito.

### **Artigo 7.º (Processo técnico-pedagógico)**

1. É da responsabilidade do diretor de curso, do diretor de turma e dos professores/formadores a verificação e atualização dos dossieres técnico-pedagógicos.

2. O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível.

3. Compete a cada um dos intervenientes verificar se todas as componentes do processo técnico-pedagógico estão devidamente organizadas.

4. No início de cada curso, o diretor de curso deve organizar os seguintes dossieres, de acordo com os índices existentes:

- a) Dossiê de Direção de Curso;
- b) Dossiê de FCT;
- c) Dossiê de PAP;
- d) Dossiê de Direção de Turma;
- e) Dossiê de cada disciplina;
- f) Dossiê dos termos.

## **CAPÍTULO III**

### **Organização e gestão do currículo**

### **Artigo 8.º (Princípios orientadores)**

1. A organização e a gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das formações do nível secundário de educação e, em especial, ainda aos seguintes princípios:

- a) desenvolvimento das competências vocacionais dos jovens, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos, que lhes permitam uma efetiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania ativa;
- b) adequação da oferta formativa aos perfis profissionais atuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social do país, num contexto de globalização;

- c) reforço da estrutura modular dos conteúdos da formação como característica diferenciadora da organização curricular dos cursos e do processo de avaliação das aprendizagens;
- d) valorização da formação técnica e prática da aprendizagem;
- e) valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação, aprofundando, nomeadamente, a formação em torno de ferramentas de produtividade que sustentem as tecnologias específicas de cada curso e o exercício da cidadania;
- f) reforço da autonomia do Agrupamento, com vista à definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no respetivo Projeto Educativo;
- g) potenciação da ligação entre o Agrupamento e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais, designadamente, do tecido económico e social local e regional;
- h) preparação para o exercício profissional qualificado, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

### **Artigo 9.º (Gestão)**

1. O acompanhamento e a avaliação da adequação da oferta formativa competem à Direção, à qual incumbe desenvolver os mecanismos que considere adequados para o efeito, sem prejuízo da avaliação externa legalmente prevista.
2. As estratégias de desenvolvimento do currículo deverão estar previstas no Documento Orientador da Atividade Pedagógica do Agrupamento e no Projeto Educativo.
3. Em complemento das atividades curriculares, compete ao Agrupamento organizar e realizar, valorizando a participação dos alunos, ações de formação cultural e de educação artística, de educação física e de desporto escolar, de formação cívica, de inserção e de participação na vida comunitária.

### **Artigo 10.º (Carga horária/Plano de estudos)**

1. A gestão da carga horária deverá ter em consideração os seguintes procedimentos:
  - a) a carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as 35 horas por semana e as 7 horas por dia;
  - b) da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz-curricular-base para as diferentes componentes de formação;
  - c) a carga horária da disciplina de Educação Física será, sempre que possível, distribuída ao longo dos três anos de formação;
  - d) sempre que, em qualquer ano do ciclo de formação, a soma dos tempos (50 minutos) atribuídos aos módulos da mesma disciplina ou da UFCD ou à FCT no seu conjunto, ou às suas etapas, se as houver, for inferior ao número de horas previsto para a disciplina ou UFCD, área ou etapa em causa, será a duração de um daqueles módulos, UFCD ou etapas, acrescida de um ou de dois tempos de 50 minutos até completar, ainda que por excesso, as cargas horárias anuais previstas para o ano em causa;
  - e) o Agrupamento pode optar, nas disciplinas da componente de formação tecnológica ou nas UFCD, pela combinação sequencial de dois tempos de cinquenta minutos.
2. No controlo do cumprimento da carga horária deve adotar-se o seguinte:
  - a) os sumários devem estar sempre atualizados e corretamente preenchidos;

b) mensalmente, os diretores de curso/diretores de turma devem verificar o:

- número total de aulas lecionadas por disciplina, módulo ou UFCD;
- número total de horas de formação na escola;
- número total de faltas de cada aluno;
- número de dias de formação em que o aluno não esteve presente;
- número total de horas de FCT.

3. De forma a garantir o cumprimento do plano de estudos, deve ser assegurado o seguinte:

- a) sempre que haja necessidade, o Agrupamento pode ajustar o horário da turma, a fim de dar cumprimento à oferta integral do curso, nos períodos de interrupção letiva do Natal e da Páscoa, tendo em conta os 6 dias úteis seguidos de paragem obrigatória para os alunos;
- b) qualquer alteração no horário normal dos alunos deve ser previamente autorizada pela Direção do Agrupamento;
- c) a compensação de aulas deve ser previamente autorizada pela Direção do Agrupamento.
- d) as compensações devem respeitar os limites estabelecidos sobre a distribuição máxima da carga horária diária e semanal;
- e) em caso de compensação de aula ou de alteração do horário, os alunos devem ser avisados, com uma antecedência mínima de duas horas, se a compensação/alteração seja no próprio dia da falta, ou de um dia útil, se ocorrer em dia diferente.

4. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas/aulas previstas para cada disciplina, módulo ou UFCD, de forma a assegurar a certificação, é obrigatória a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, com a maior brevidade possível.

5. Os registos de faltas dos professores/formadores, bem como a respetiva justificação, devem ser apresentados nos termos e prazos legalmente previstos, ainda que as aulas em falta venham a ser repostas. Deste modo, para evitar a marcação de faltas, os professores/formadores devem recorrer à permuta.

6. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes/formadores deverão ser de imediato dadas a conhecer aos serviços responsáveis, para alteração no programa informático respetivo e sempre com a aprovação do Diretor do Agrupamento.

7. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso.

## **Artigo 11.º** **(Organização do ano escolar)**

1. A gestão flexível e otimizada da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do plano de estudos deverá salvaguardar o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos previstos nos números seguintes.

2. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais.

3. O ano escolar é organizado de modo 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.

4. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna e externa previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

## **Artigo 12.º** **(Visitas de estudo)**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.

2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de oito tempos diários (de 50 minutos).

3. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

4. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou um outro espaço a designar/sala de apoio ao estudo, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.

5. Se o aluno não comparecer na escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

## **CAPÍTULO IV** **Avaliação**

### **SECÇÃO I** **Princípios gerais**

#### **Artigo 13.º** **(Objeto e finalidades)**

1. A avaliação incide:

- a) sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

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

5. A avaliação interna das aprendizagens comprehende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- a) formativa;
- b) sumativa.

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

### **Artigo 14.º (Critérios de avaliação)**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, 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 do CNQ;
- d) os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descriptores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5. Os critérios definidos são dados a conhecer aos alunos, no início do ano letivo ou módulo a módulo, bem como para cada UFCD, caso existam diferenças.

6. Estes critérios deverão constar dos dossieres de direção de curso e de disciplina e serão divulgados em local público (página da Internet do Agrupamento).

### **Artigo 15.º (Intervenientes)**

1. 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) outro técnico/representante de serviços ou entidades que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
- h) o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- i) a Direção e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento;
- j) representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- l) serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e a participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

### **Artigo 16.º (Diretor de Turma)**

1. 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 a Direção do Agrupamento, a programação, coordenação e execução, designadamente, as seguintes atividades:

- a) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- b) 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;
- c) proceder, em conselho de turma de avaliação, ao registo de uma apreciação descriptiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação;
- f) proceder, mensalmente, juntamente com o diretor de curso, ao controlo do cumprimento da carga horária.

### **Artigo 17.º (Diretor de Curso)**

1. Compete ao diretor de curso, nos termos da legislação aplicável, cumprir com as seguintes atividades:

- a) no início do ano letivo, verificar as horas de cada disciplina;
- b) coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) no que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, cabendo-lhe propor a classificação ao conselho de turma de avaliação;
- e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- f) manter atualizado o dossier de direção de curso;
- g) manter atualizado o dossier das pautas, juntamente com o diretor de turma;
- h) verificar se as componentes do processo técnico-pedagógico estão a ser devidamente organizadas;
- i) presidir a equipa pedagógica;
- j) organizar e coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito da formação tecnológica;
- k) articular com a Direção do Agrupamento, bem como com estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita a procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- l) assegurar a articulação entre os professores das diversas disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo a que sejam

- cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
- m) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- n) integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- o) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### **Artigo 18.º** **(Conselho de turma)**

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma.
2. Sempre que na turma existam alunos integrados na educação inclusiva, a equipa pedagógica incluirá também os professores e técnicos de educação especial que acompanham esses alunos.
3. 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.
4. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
5. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
6. Cabe à Direção do Agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
7. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD.
8. Compete ao conselho de turma:
  - a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que suportam 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.
9. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma, não previstas no presente Regulamento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável, nomeadamente Regulamento Interno e regulamentação aplicável aos cursos profissionais.

### **Artigo 19.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 caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

- c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

## **Artigo 20.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 os alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 14.º do presente regulamento e demais legislação em vigor, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 18.º, 21.º e 23.º, do presente regulamento, e nos artigos 27.º e 37.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo ou UFCD, a registar em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, no conselho de turma de avaliação, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
8. Sempre que se considere relevante, a avaliação sumativa é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
9. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo anual no certificado do aluno.

## **Artigo 21.º**

### **(Momentos de avaliação)**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 18.º do presente regulamento e do artigo 37.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:
  - a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
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 14.º do presente regulamento e do artigo 22.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3. Nos testes e trabalhos adotam-se os seguintes procedimentos:
- é obrigatório colocar a avaliação quantitativa, sendo a qualitativa facultativa;
  - a nomenclatura de avaliação a utilizar é a seguinte:

Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
0 a 9 valores	Insuficiente
10 a 13 valores	Suficiente
14 a 17 valores	Bom
18 a 20 valores	Muito Bom

4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes do Agrupamento, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

5. Os momentos extraordinários de avaliação referidos no ponto anterior serão realizados de acordo com a disponibilidade do docente titular da disciplina.

6. Um aluno inscrito num curso profissional do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, ou que não tenha concluído o respetivo curso profissional ministrado nesta instituição, pode requerer a avaliação dos módulos ou das UFCD não realizados através de:

- frequência;
- plano de recuperação;
- exames de equivalência à frequência.

7. Para cada módulo ou para cada UFCD, e em cada ano, o aluno terá de optar apenas por uma das modalidades referidas no ponto 6.

8. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

9. Os alunos na educação inclusiva que integram turmas dos cursos profissionais, após avaliação da adequabilidade da resposta educativa, podem ser abrangidos por medidas definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

10. Os alunos que beneficiam das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, são avaliados respeitando a legislação em vigor.

## **Artigo 22.º (Classificações)**

1. A classificação das disciplinas, das UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

4. A PAP integra a avaliação externa das aprendizagens, respeitando o consagrado no artigo 28.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

## **Artigo 23.º (Registo e publicitação da avaliação)**

1. Aos alunos e aos pais ou encarregados de educação é reportada a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida informação sobre a evolução dos formandos, incluindo as

áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação, de acordo com os pontos 5 e 7, do artigo 27.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Na ficha de registo de avaliação de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, a classificação final das disciplinas concluídas e a classificação de cada UFCD;
- b) a identificação e classificação da FCT 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. As classificações são registadas em pauta, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

4. A Direção ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina e nas UFCD.

5. A pauta referida no ponto anterior é impressa em duplicado, assinada pelo Diretor e pelo diretor de turma e carimbada pela secretaria.

6. As classificações da FCT e da PAP são publicitadas em pauta, seguindo os procedimentos adotados anteriormente, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

## **Artigo 24.º** **(Transferências e equivalências entre disciplinas)**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado, pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso, que o aluno antes não tinha frequentado. O regime de equivalências rege-se pelo anexo II da Portaria n.º 235-A/2018.

2. Entre cursos profissionais com módulos e UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para este Agrupamento, pode requerer a concessão de equivalências.

4. No caso de o aluno ter frequentado outro estabelecimento de ensino, as habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos e UFCD realizados, incluindo a classificação obtida, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) e das UFCD que o aluno realizou.

5. O pedido de equivalências deverá ser formulado em impresso próprio, dirigido ao Diretor.

6. O pedido de equivalência deve ser apresentado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.

7. O aluno que pediu as equivalências não pode posteriormente requerer a anulação do pedido, nem requerer avaliação para melhoria de classificação.

## **Artigo 25.º** **(Aprovação)**

1. A aprovação em cada disciplina e UFCD, na FCT e na PAP depende de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

## **Artigo 26.º (Progressão)**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores, assim como nas UFCD.
2. A progressão é sinalizada nos momentos e nos termos previstos no presente regulamento e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia.

## **Artigo 27.º (Regime de precedências)**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização dos módulos anteriores.
2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Da situação descrita nos pontos 1 e 2, o formando e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

## **Artigo 28.º (Conclusão)**

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.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

## **Artigo 29.º (Classificação final)**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação das fórmulas legalmente em vigor.

## **Artigo 30.º (Reclamações e recursos)**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos reportam-se apenas aos módulos e UFCD realizados por exame de equivalência à frequência, de acordo com a regulamentação em vigor.

## **Artigo 31.º (Certificação)**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento através da emissão de, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações;
  - b) um certificado de qualificações que indique o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas

classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

2. 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 do Agrupamento e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no Agrupamento.

3. 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.

4. 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.

5. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos do ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

## **SECÇÃO II**

### **Modalidades especiais de progressão modular**

#### **(Preâmbulo)**

A presente secção do Regulamento dos Cursos Profissionais consiste num complemento à legislação em vigor e ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, relativamente a modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

#### **Artigo 32.º**

##### **(Módulos/UFCD em atraso correspondentes ao ano escolar em curso)**

1. A marcação e realização de momentos de avaliação extraordinários, com vista à conclusão com aproveitamento dos módulos e das UFCD em atraso, relativos ao ano escolar em curso, será realizada de acordo com as seguintes regras:

- a) o aluno deve esforçar-se para atingir níveis de avaliação modular e nas UFCD superiores ou iguais a dez valores durante a avaliação normal;
- b) extraordinariamente, e sempre que os objetivos do item anterior não sejam atingidos, o aluno deverá solicitar, junto do professor da disciplina, a realização de prova de recuperação de recurso ao módulo ou UFCD avaliado com nível inferior a dez valores. Esta prova será realizada preferencialmente nos quinze dias seguintes à avaliação normal do módulo ou da UFCD;
- c) extraordinariamente, e sempre que o nível obtido seja inferior a dez valores, atingido na avaliação extraordinária referida anteriormente, o aluno deve solicitar ao professor da disciplina um segundo momento extraordinário de avaliação, que deverá ser realizado, preferencialmente, nos quinze dias subsequentes à primeira avaliação extraordinária.

## **Artigo 33.º**

### **(Conclusão de módulos/UFCD por equivalência à frequência)**

1. Um aluno inscrito num curso profissional do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, ou que não tenha concluído o respetivo curso profissional ministrado nesta instituição, pode requerer a avaliação dos módulos e das UFCD não realizados através de:
  - a) frequência;
  - b) plano de recuperação;
  - c) exames de equivalência à frequência.
2. Para cada módulo e UFCD, e em cada ano, o aluno terá de optar apenas por uma das modalidades referidas no ponto 1.

## **Artigo 34.º**

### **(Inscrição para a realização de módulos/UFCD por frequência ou através de plano de recuperação)**

1. Para efeitos da realização de módulos e UFCD em atraso, não realizados em anos letivos anteriores, por frequência ou através de plano de recuperação, o aluno deve inscrever-se até ao dia 1 de setembro nos Serviços Administrativos deste Agrupamento.
2. A opção por estas modalidades só será viabilizada se:
  - a) o módulo ou a UFCD forem lecionados no corrente ano letivo;
  - b) existir disponibilidade do professor.
3. Caso não sejam viabilizadas estas modalidades de avaliação, o aluno será automaticamente inscrito na modalidade de exame de equivalência à frequência.
4. Até ao final da primeira semana de setembro, o Agrupamento deve informar o aluno acerca da viabilização ou não destas modalidades de avaliação.
5. A opção pelo plano de recuperação implica o pagamento da quantia de 10€ por cada módulo e UFCD em que o aluno se inscreve, a qual ser-lhe-á devolvida se obtiver aproveitamento.

## **Artigo 35.º**

### **(Avaliação de módulos/UFCD por frequência)**

1. Nesta modalidade, os critérios de avaliação serão definidos em sede de área disciplinar, ouvido o diretor de curso e o professor da disciplina.
2. Devem ser elaboradas pautas de avaliação dos módulos e UFCD realizados por esta modalidade, cuja emissão, afixação e arquivo segue os trâmites definidos no Agrupamento, no que diz respeito às pautas dos cursos profissionais.
3. As classificações dos módulos e UFCD realizados por esta modalidade, dos alunos que ainda não tenham completado o respetivo ciclo de formação, devem constar nas pautas do final de período subsequentes, seguindo-se os procedimentos constantes do artigo 23.º do presente regulamento.

## **Artigo 36.º**

### **(Inscrição em Exames de Equivalência à Frequência)**

1. Para efeitos da realização de módulos e UFCD em atraso, através de exames de equivalência à frequência, que decorrerão no mês de julho, o aluno deve inscrever-se nos serviços administrativos deste Agrupamento:
  - a) até ao final de mês de janeiro, para aqueles não concluídos durante o(s) ano(s) letivo(s) anterior(es);
  - b) até ao final de mês de janeiro, para aqueles não concluídos durante o 1.º período;

- c) até ao final da quarta semana de aulas do 3.º período, para aqueles não concluídos durante o 2.º período;
- d) até ao último dia útil da penúltima semana de junho, para aqueles não concluídos durante o 3.º período.

2. A cada aluno será dada a possibilidade de recuperar módulos/UFCD em atraso num máximo de 5.

3. O aluno pagará a quantia de 10€, por cada exame em que se inscreve, a qual ser-lhe-á devolvida se este obtiver aprovação.

4. Para a realização de exames de equivalência à frequência extraordinários, em setembro, com vista à conclusão do curso, deve ser apresentado, pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação, no caso de o aluno ter idade inferior a 18 anos, um requerimento dirigido ao Diretor até ao último dia útil do mês de julho, cujo deferimento está dependente da análise da situação do aluno requerente e das disponibilidades e recursos do Agrupamento.

5. À fase descrita no número anterior apenas será admitida a inscrição, no máximo, de 5 módulos/UFCD em atraso.

### **Artigo 37.º**

#### **(Elaboração e aprovação de matrizes, critérios gerais e específicos de classificação e provas de exame de equivalência à frequência)**

1. Até ao final de cada ano letivo deve ser assegurada a elaboração de matrizes, provas de exame e respetivos critérios gerais e específicos de classificação relativamente aos módulos e UFCD em que existam alunos sem aproveitamento, nos termos dos pontos seguintes.

2. As matrizes, os critérios gerais e específicos de classificação e as provas devem conter a designação do curso profissional, assim como a da respetiva disciplina, módulo e UFCD.

3. As provas de exame podem revestir as seguintes modalidades: escrita, teórico-prática, prática e oral.

4. As provas de exame de equivalência à frequência dos cursos profissionais são elaboradas a nível de escola, sob a responsabilidade do conselho pedagógico, ao qual compete a aprovação das matrizes, com observância do seguinte:

- a) para cada módulo e UFCD devem ser definidas as provas que fazem parte do respetivo exame;
- b) as provas incidem sobre as aprendizagens e competências definidas para os respetivos módulos e UFCD;
- c) ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas compete propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constam os conteúdos e os objetivos/competências que são objeto de avaliação, a estrutura da prova, respetivas cotações e duração;
- d) as matrizes das provas dos exames de equivalência à frequência, depois de aprovadas, devem ser afixadas em local público da escola, até oito dias antes do início da realização dos mesmos.
- e) para a elaboração das provas de exame é constituída, para cada disciplina, se possível, uma equipa de dois professores, da qual devem fazer parte um professor profissionalizado dessa disciplina ou UFCD ou, na sua falta, de uma área afim, que será o coordenador, e um professor que tenha lecionado a disciplina ou UFCD;
- f) o enunciado da prova deve conter a cotação a atribuir a cada questão;
- g) as provas são cotadas de 0 a 200 pontos, sendo a classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores;

- h) compete ao representante de cada área disciplinar ou ao respetivo coordenador do departamento curricular e ao diretor de curso assegurar o cumprimento das decisões do conselho pedagógico;
- i) compete à Direção do Agrupamento, em articulação com os representantes de área disciplinar/coordenadores de departamento curricular e diretores de curso, assegurar a constituição das equipas de elaboração das provas de exame;
- j) as provas de exame referidas no ponto 1 deste artigo devem ser entregues, em envelope selado, nos serviços administrativos, com o conhecimento da Direção do Agrupamento, até ao último dia útil do mês de junho, para os exames a realizar em julho;
- k) as provas correspondentes a exames de equivalência à frequência extraordinários, a realizar em setembro, devem ser entregues, nos mesmos moldes definidos na alínea anterior, até duas semanas antes da realização dos mesmos;
- l) juntamente com as provas de exame, devem ser entregues, nos serviços administrativos, os respetivos critérios gerais e específicos de classificação, em duplicado e em envelope selado, distinto do referido na alínea anterior, com o conhecimento da Direção do Agrupamento.

### **Artigo 38.º**

#### **(Realização dos exames de equivalência à frequência)**

1. Os exames de equivalência à frequência ordinários deverão ser realizados até ao dia 20 de julho e os extraordinários até ao dia 15 de setembro.
2. Compete à Direção do Agrupamento:
  - a) a calendarização dos exames de equivalência à frequência, a distribuição de professores vigilantes para o efeito e a reprodução dos enunciados das respetivas provas, consoante o número de inscrições, acrescido de duas cópias, destinadas aos professores vigilantes e aos professores classificadores;
  - b) assegurar a elaboração das pautas de chamada e a sua afixação em local público do Agrupamento, das quais deve constar a identificação da prova (curso/ disciplina/ módulo/ UFCD), e a indicação do dia, da hora e da sala onde os candidatos a realizam;
  - c) a distribuição das provas de exame aos professores vigilantes, assim como a sua recolha, no final da sua realização.
3. As provas escritas dos exames de equivalência à frequência são realizadas em papel de modelo oficial, ou na própria prova, caso esteja previsto.
4. Sempre que uma prova é realizada em computador, deve proceder-se à sua impressão, na presença do examinando, logo após a conclusão da mesma.
5. A prova oral/prática, decorrente da obtenção da classificação entre 7,5 e 9,4 (8-9 valores), é marcada pelo Secretariado de Exames do Ensino Profissional, após auscultação do professor classificador, sendo os serviços administrativos responsáveis por informar o aluno da data da prova.
6. O aluno poderá realizar até um máximo de duas provas orais/práticas por dia, independentemente da disciplina.
7. A prova oral/prática, mencionada no ponto 5., terá a duração máxima de 10 minutos.

### **Artigo 39.º**

#### **(Classificação dos módulos/UFCD realizados através de exames de equivalência à frequência)**

1. A classificação de exame é expressa pela classificação obtida pelo aluno na prova realizada, arredondada às unidades, no caso de ser constituído por uma única prova, ou pela média ponderada das classificações das provas que o compõem, de acordo com o definido e aprovado.

2. Considera-se aprovado o aluno que no exame obtenha classificação igual ou superior a 10 valores, sendo a classificação final do módulo e da UFCD expressa pela classificação do respetivo exame.

3. Sempre que um aluno não obtenha aprovação na prova escrita e a sua classificação se situe entre 7,5 e 9,4 (8-9 valores) realizará uma prova oral/prática a todos os módulos/UFCD, prevista na matriz.

4. Caso o aluno seja admitido à prova oral/prática, a prova escrita terá a seguinte ponderação:

- a) 70% em todos os módulos das componentes sociocultural e científica, excetuando-se os módulos da disciplina de Educação Física, com uma ponderação de 30%;
- b) 30% em todos os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.

5. Caso o aluno seja admitido à prova oral/prática, a mesma terá a seguinte ponderação:

- c) 30% em todos os módulos das componentes sociocultural e científica, excetuando-se os módulos da disciplina de Educação Física, com uma ponderação de 70%;
- d) 70% em todos os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.

6. As avaliações a considerar para realização da prova oral/prática são as obtidas às décimas.

7. Os professores classificadores e o júri das provas de exame são designados pela Direção do Agrupamento, em articulação com os representantes de área disciplinar/coordenadores de departamento curricular e diretores de curso, até à data de realização das mesmas, preferencialmente de entre os professores que lecionam as respetivas disciplinas.

8. Os professores classificadores são responsáveis pela correção e classificação das provas, de acordo com os critérios definidos e aprovados, pela emissão da pauta de exame, onde devem constar a designação do curso, disciplina, módulo e UFCD, os alunos e as respetivas classificações, desde que iguais ou superiores a 10 valores.

9. A emissão da pauta referida no ponto anterior, assim como a sua afixação e arquivo segue os trâmites definidos no Agrupamento, no que diz respeito às pautas dos cursos profissionais.

10. Os procedimentos referidos no ponto anterior devem ser realizados no prazo de oito dias úteis após a data da realização da última ou única prova do exame.

11. As classificações dos alunos aprovados em exames de equivalência à frequência e que ainda não tenham completado o respetivo ciclo de formação devem constar nas pautas do final de período subsequentes, seguindo-se os procedimentos constantes do artigo 23.º do presente regulamento.

## **Artigo 40.º** **(Consulta das provas e recursos)**

1. Nos dois dias úteis seguintes ao da afixação da pauta de exame o aluno pode solicitar a consulta das provas de exame que realizou, de cuja resolução haja registo escrito ou produção de trabalho tridimensional.

2. No prazo referido no ponto anterior, o aluno, ou o seu encarregado de educação, caso seja menor, pode interpor recurso à classificação de um exame, através de requerimento, dirigido ao Diretor do Agrupamento, contendo a devida fundamentação.

3. Cada requerimento diz respeito a uma prova.

4. Compete à Direção do Agrupamento analisar os requerimentos e, se devidamente fundamentados, encaminhá-los para o respetivo representante de área disciplinar/coordenador de departamento curricular ou para o respetivo diretor de curso que deve, por sua vez, desencadear os procedimentos necessários à reapreciação da prova.

5. A prova é reapreciada sempre na sua totalidade, independentemente do número de questões invocadas pelo requerente.

6. O processo de reapreciação de provas decorre num período de oito dias úteis após a data do requerimento.

7. O recurso pode originar uma nova classificação, superior ou inferior à inicial.

8. Da reapreciação referida nos pontos 3 a 5 deve ser emitido um parecer, dirigido à Direção do Agrupamento e, se necessário, a emissão de uma nova pauta de exame, onde constem as classificações devidamente alteradas.

9. A emissão da pauta, referida no ponto anterior, assim como a sua afixação e arquivo segue os trâmites definidos no Agrupamento, no que diz respeito às pautas dos cursos profissionais.

10. Compete à Direção do Agrupamento informar o aluno, ou respetivo encarregado de educação, do resultado do recurso.

## **CAPÍTULO V**

### **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

#### **(Preâmbulo)**

Este capítulo visa regular e promover a realização das Provas de Aptidão Profissional (PAP) dos alunos do ensino profissional do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Âmbito e Definição)**

1. A Prova de Aptidão Profissional, de acordo com a subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º, do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e do artigo 28.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, integra a avaliação externa das aprendizagens.

2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4. O projeto a que se refere o número anterior 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 professor ou formador.

5. 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.

6. A classificação da PAP integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 42.º**

##### **(Conceção e concretização do projeto)**

1. A realização do projeto associado à PAP compreende os seguintes momentos essenciais:

a) conceção do anteprojeto;

b) apresentação do anteprojeto ao diretor de curso para apreciação;

- c) validação do anteprojeto apresentado;
- d) conceção e desenvolvimento do projeto devidamente faseado e documentado;
- e) autoavaliação e elaboração do relatório final;
- f) defesa do projeto e do relatório final perante o júri.

2. O anteprojeto deverá conter:

- a) identificação do aluno e curso;
- b) identificação do projeto (título);
- c) objetivos do projeto;
- d) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- e) recursos materiais e orçamento previstos para a concretização do projeto;
- f) faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação estimada da data de apresentação de relatório de cada fase;
- g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola;
- h) sugestão do nome do professor acompanhante, em função da especificidade do projeto.

3. A apresentação do anteprojeto ao diretor de curso para apreciação deverá ser realizada até ao dia 15 de julho, ou primeiro dia útil imediatamente a seguir à data de início da FCT, do segundo ano de formação.

4. Validação do anteprojeto apresentado:

- a) compete ao conselho de turma, em reunião a realizar, no segundo ano de formação e, preferencialmente, até ao dia 15 de julho, emitir parecer sobre a pertinência do projeto na sua vertente pedagógica;
- b) compete ao diretor de curso, na reunião referida em a), emitir parecer sobre a pertinência do projeto na sua vertente técnica, ouvidos os professores da componente de formação tecnológica;
- c) compete à Direção do Agrupamento emitir parecer sobre a exequibilidade do projeto, face às previsões de financiamento;
- d) caso seja emitido parecer desfavorável, em qualquer uma das alíneas anteriores, o aluno deverá reformular o seu projeto, tendo em atenção as indicações emanadas dos órgãos anteriormente referidos, até ao final de outubro do terceiro ano de formação;
- e) o anteprojeto devidamente reformulado será sujeito a nova apreciação, nos termos das alíneas a) a c), até ao fim do mês de novembro do terceiro ano de formação;
- f) caso seja emitido novo parecer desfavorável, o aluno poderá realizar o projeto idealizado, sob sua inteira responsabilidade e submetê-lo à apreciação final.

5. A conceção e desenvolvimento do projeto deverá ser devidamente faseada e documentada, obedecendo aos seguintes itens:

- a) identificação do aluno e curso;
- b) identificação do projeto (título);
- c) indicação do nome do professor acompanhante;
- d) objetivos do projeto;
- e) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- f) recursos materiais e orçamento previstos e utilizados para a concretização do projeto;
- g) faseamento do projeto: indicação das etapas previstas e percorridas, do tempo de duração previsto e decorrido de cada uma, incluindo descrição de cada fase e registo de evidências.

6. O relatório final 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 encontradas para os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

7. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

8. O projeto, o produto, o objeto ou a produção escrita dele resultante, bem como o respetivo relatório final são entregues até 10 dias úteis antes do início da FCT e presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data da realização da prova.

9. O produto intelectual desenvolvido será propriedade do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, salvaguardando os respetivos direitos de autor. Sempre que se verifique a criação de objetos físicos, estes serão propriedade do Agrupamento, se para a sua elaboração se recorreu a materiais fornecidos por esta entidade.

### **Artigo 43.º**

#### **(Professores orientadores e acompanhantes do projeto)**

- 1. O orientador da PAP é designado pela Direção do Agrupamento de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2. Ao orientador da PAP compete:
  - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e do artigo 23.º do presente regulamento.

### **Artigo 44.º**

#### **(Diretor de Curso/Direção do Agrupamento)**

1. Ao diretor de curso compete, em articulação com a Direção do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

2. A Direção do Agrupamento, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação.

### **Artigo 45.º**

#### **(Júri da prova de aptidão profissional)**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:

- a) o diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) o diretor de curso;
- c) o diretor de turma;
- d) o orientador do projeto;

- e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) um dos elementos a que se refere a alínea a);
  - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu representante legal previsto no regulamento interno ou, na impossibilidade do representante, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 1, sem prejuízo do número seguinte.
5. Caso algum dos elementos referido nas alíneas de a) a d) do ponto 1 se encontre em funções como professor orientador do projeto, estará impossibilitado de presidir ao júri de avaliação da PAP.
6. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Direção do Agrupamento.

#### **Artigo 46.º (Calendarização e duração da PAP)**

- 1. Do horário semanal dos alunos, no último ano do ciclo de formação, consta um tempo de 50 minutos para a concretização da PAP.
- 2. A calendarização do projeto, no último ano do ciclo de formação, é estabelecida pela Direção do Agrupamento, que define as várias fases para a sua concretização.
- 3. A apresentação pública da PAP realiza-se, de acordo com calendário a definir pela Direção do Agrupamento, tendo uma duração de referência de sessenta minutos.

#### **Artigo 47.º (Faltas)**

- 1. O aluno que, por razão justificada, não compareça perante o júri de avaliação da PAP, deve apresentar à Direção, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com o Diretor do Agrupamento, marca a data de realização da nova prova.
- 3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 48.º (Critérios de classificação a observar pelo júri)**

- 1. A avaliação final da PAP efetuar-se-á a partir de uma apresentação por parte do aluno, durante 20 minutos, seguida de um debate oral com o júri, não podendo o processo exceder os 60 minutos.
- 2. A classificação da PAP será resultante da apreciação da qualidade do trabalho, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do aluno.
- 3. O júri deliberará uma nota quantitativa final, referenciada numa escala de 0 a 20 valores.

4. A classificação referida no ponto dois terá em conta três parâmetros principais, designadamente o desenvolvimento do projeto, o relatório final e a defesa do projeto, com pesos específicos, conforme apresentado na tabela seguinte:

Tabela 1 – Critérios de Classificação da PAP

A Desenvolvimento do projeto (50%)	A1 – Grau de rigor técnico-científico e organização do projeto	30%
	A2 – Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo	20%
B Relatório final (25%)	B1 – Grau de consecução dos objetivos propostos	15%
	B2 – Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto	10%
C Defesa do projeto (25%)	C1 – Capacidade de argumentação na defesa do projeto	20%
	C2 – Qualidade dos recursos utilizados na exposição	5%

5. O não cumprimento da entrega do anteprojeto no prazo estipulado no ponto 3 do artigo 42.º, por motivos imputáveis ao formando, determina as seguintes penalizações:

- atribuição de 0 no parâmetro A2 nos critérios de avaliação e classificação da PAP;
- impossibilidade do início da realização do projeto sem a aprovação do anteprojeto.

6. A não entrega do anteprojeto até ao dia 15 de dezembro do 3.º ano de formação, por motivos imputáveis ao formando, determina sempre a impossibilidade de realização da PAP nesse ano escolar.

## **Artigo 49.º** **(Não aproveitamento na PAP)**

1. O aluno que, depois de realizada a PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do júri, em articulação com o Diretor do Agrupamento.

2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

3. O não cumprimento do prazo de entrega estipulado no ponto 8 do artigo 42.º, por motivos imputáveis ao formando, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

## **Artigo 50.º** **(Direitos dos intervenientes)**

1. São direitos do aluno:
  - escolher os temas sobre os quais vai realizar a PAP;
  - ter acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
  - ter orientação do Agrupamento durante todo o processo da PAP;
  - ser avaliado de forma justa, mediante os critérios definidos;
  - pedir recurso da classificação da PAP, no prazo de três dias úteis após a sua publicação, fundamentando devidamente o seu pedido e endereçando-o à Direção do Agrupamento.
2. São direitos do Agrupamento:
  - aceitar ou não os locais extraescola sugeridos pelos alunos para o desenvolvimento do projeto conducente à PAP;
  - publicar ou ceder projetos, ao abrigo número 9 do artigo 42.º;
  - exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

## **Artigo 51.º (Deveres dos intervenientes)**

1. São deveres do aluno:
  - a) conhecer o regulamento da PAP;
  - b) respeitar o orientador;
  - c) cumprir as regras estabelecidas;
  - d) registar tudo o que considere pertinente para a sua avaliação;
  - e) fazer, com a devida fundamentação, a autoavaliação.
2. São deveres do Agrupamento:
  - a) estabelecer um cronograma do processo conducente à PAP;
  - b) dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
  - c) negociar os projetos de acordo com os anteprojetos apresentados, tendo em conta os contextos do Agrupamento e as especificidades do curso;
  - d) indicar o orientador do projeto;
  - e) orientar os alunos durante a conceção e realização do projeto;
  - f) fornecer a documentação e outro material necessário;
  - g) apoiar os alunos durante todo o processo da PAP;
  - h) avaliar o desempenho dos alunos ao longo da PAP;
  - i) constituir o júri de avaliação da PAP;
  - j) aceitar o pedido de recurso da classificação da PAP, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo de três dias úteis após a sua publicação, reunindo novamente para o efeito o júri da PAP.

## **CAPÍTULO VI Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – 1.º, 2.º e 3.º anos**

### **(Preâmbulo)**

Este capítulo regulamenta a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e é um complemento à legislação em vigor e ao Regulamento Interno.

### **Artigo 52.º (Âmbito e Definição)**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir pelo aluno.
2. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
3. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
4. A título excepcional, de acordo com o previsto no artigo 42.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A FCT é, em todas as suas formas, uma formação não remunerada, não existindo, para a entidade de acolhimento, qualquer vínculo contratual após conclusão deste período de formação.

6. No decurso da FCT o aluno encontra-se abrangido pelo seguro escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver, e pelos subsídios estipulados na lei.

7. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 53.º (Pré-requisitos e acesso)**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:

- a) o aproveitamento em 80% dos módulos nas componentes de formação sociocultural e científica, até ao momento em que realizam a FCT, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso;
- b) o aproveitamento em 80% dos módulos na componente de formação tecnológica, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso, de modo a que o formando evidencie a aquisição e apropriação de conceitos e técnicas que lhe possibilitem executar as tarefas de que venha a ser incumbido na FCT;
- c) cumulativamente às competências cognitivas do saber e do saber fazer designadas nas alíneas a) e b) deste artigo, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso, o aluno deve evidenciar competências sociais – saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.

2. Compete ao conselho de turma:

- a) analisar o perfil de progressão do aluno e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1, alíneas a) e b) deste artigo;
- b) atender a eventuais participações disciplinares, decidir quanto à sua gravidade, e emitir um parecer, no sentido de viabilizar ou não a realização da FCT pelo formando, considerando o exposto no ponto 1, alínea c) deste artigo.

### **Artigo 54.º (Protocolo de colaboração)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o formando, podendo o mesmo ser prolongado por um período de três anos, desde que resulte no benefício para o formando e seja do acordo das partes envolvidas.

2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

### **Artigo 55.º (Planificação)**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano a que se refere o ponto 1 é considerado como parte integrante do contrato de formação, é operacionalizado na caderneta de FCT e identifica:

- a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

- b) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) as formas de monitorização e acompanhamento e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.
3. A FCT tem a duração de seiscentas e cinquenta horas.
4. A FCT será desenvolvida em três etapas, com uma maior carga horária no terceiro ano de formação de acordo com plano elaborado.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
6. Caso a duração máxima de referência prevista no ponto anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
7. Durante a formação, o formando deve realizar pelo menos três relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas em modelo próprio:
- a) o 1.º relatório será entregue no final da primeira etapa de formação, que ocorre no primeiro ano do curso, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, no dia útil seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso;
  - b) o 2.º relatório será entregue no final da segunda etapa de formação, que ocorre no segundo ano do curso, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, no dia útil seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso;
  - c) o 3.º relatório será entregue depois de cumpridas metade das horas de formação da terceira etapa, no terceiro ano do curso, no dia útil seguinte ao decurso dessas horas, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso.
8. No final da formação, o formando deve realizar um relatório global, em modelo próprio, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, sendo entregue até ao quinto dia útil seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso.

## **Artigo 56.º** **(Afetação dos formandos aos locais de FCT)**

1. O diretor de curso deverá proceder ao cálculo da pontuação de cada formando até vinte e cinco dias antes do início da realização da FCT, de acordo com as seguintes fórmulas:
- a) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação sociocultural ( $S_{FSC}$ );
  - b) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação científica ( $S_{FC}$ );
  - c) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação tecnológica ( $S_{FT}$ );
  - d) soma dos resultados anteriores de acordo com a seguinte fórmula:  

$$S_{Total} = S_{FSC} + S_{FC} + 2 \times S_{FT};$$
  - e) o valor obtido anteriormente será majorado em 10%, caso o formando ao longo da sua formação até à data de cálculo de  $S_{Total}$  não tenha sido alvo de qualquer participação de ocorrência disciplinar.

2. Com a pontuação obtida para cada formando, o diretor de curso criará uma lista de ordenação dos formandos que será tornada pública até ao vigésimo quinto dia anterior ao início da realização da FCT.

3. Em situação de empate na pontuação dos formandos a ordenação será realizada recorrendo à idade dos mesmos, sendo ordenados do mais velho para o mais novo.

4. Os formandos deverão manifestar as suas preferências relativas aos locais de FCT, de acordo com a lista de ordenação dos formandos, em reunião com o diretor de turma e diretor de curso, da qual será elaborada ata.

5. O conselho de turma, depois de ouvido o diretor de curso e os professores da componente de formação tecnológica, pode proceder à alteração, justificada, das opções manifestadas pelos formandos, tendo em linha de conta os seguintes itens:

- a) adequação do perfil do formando ao perfil do local da realização da FCT;
- b) adequação do perfil do formando ao plano de FCT do local da sua realização;
- c) adequação das competências do formando ao plano de FCT do local da sua realização;
- d) desempenho do formando na entidade de acolhimento, no primeiro ano da FCT.

## **Artigo 57.º** **(Responsabilidades do Agrupamento)**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2. Proceder à distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento de acordo com o disposto no artigo 56.º.

3. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.

4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores.

5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.

7. Assegurar que o formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT.

8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

9. Designar o orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

## **Artigo 58.º** **(Responsabilidades do professor orientador)**

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.

2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.

3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

4. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.

5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **Artigo 59.º (Responsabilidades da entidade de acolhimento)**

1. Designar o tutor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando.
7. Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **Artigo 60.º (Responsabilidades do aluno)**

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no artigo 55.º do presente regulamento.

## **Artigo 61.º (Assiduidade na FCT)**

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de presenças, em impresso próprio, incluído na caderneta de FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e do Agrupamento.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 62.º (Avaliação da FCT)**

1. 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.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A avaliação da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
- b) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- c) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) integração na entidade de acolhimento;
- f) capacidade de iniciativa.

5. Os relatórios parciais e final são apreciados e discutidos com o formando pelo orientador, que elabora uma informação sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, a classificação do formando na FCT, correspondente à etapa que lhe diz respeito e designada no ponto 4 do artigo 55.º.

7. A classificação final da FCT será atribuída pela ponderação das classificações parciais atribuídas em cada etapa definida no ponto 4 do artigo 55.º.

8. A ponderação definida em 7 será calculada em função das horas atribuídas a cada etapa relativamente ao valor de horas globais da FCT de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação final = (Classificação 1.ª etapa x (N.º de horas atribuídas na primeira etapa) + Classificação 2.ª etapa x (N.º de horas atribuídas na segunda etapa) + Classificação 3.ª etapa x (N.º de horas atribuídas na terceira etapa)) / 650

9. As classificações de cada etapa deverão ser expressas em pauta, tal como a classificação final da FCT.

10. No caso de não aprovação do formando, por motivos não imputáveis ao formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## **CAPÍTULO VII**

### **Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – 2.º e 3.º anos**

#### **(Preâmbulo)**

Este capítulo regulamenta a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e é um complemento à legislação em vigor e ao Regulamento Interno.

#### **Artigo 63.º**

#### **(Âmbito e Definição)**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir pelo aluno.

2. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

3. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

4. A título excepcional, de acordo com o previsto no artigo 42.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

5. A FCT é, em todas as suas formas, uma formação não remunerada, não existindo, para a entidade de acolhimento, qualquer vínculo contratual após conclusão deste período de formação.

6. No decurso da FCT o aluno encontra-se abrangido pelo seguro escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver, e pelos subsídios estipulados na lei.

7. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 64.º** **(Pré-requisitos e acesso)**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:

12. o aproveitamento em 80% dos módulos nas componentes de formação sociocultural e científica, até ao momento em que realizam a FCT, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso;

13. o aproveitamento em 80% dos módulos na componente de formação tecnológica, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso, de modo a que o formando evidencie a aquisição e apropriação de conceitos e técnicas que lhe possibilitem executar as tarefas de que venha a ser incumbido na FCT;

14. cumulativamente às competências cognitivas do saber e do saber fazer designadas nas alíneas a) e b) deste artigo, seja nos 1.º, 2.º ou 3.º anos do curso, o aluno deve evidenciar competências sociais – saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.

2. Compete ao conselho de turma:

a) analisar o perfil de progressão do aluno e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1, alíneas a) e b) deste artigo;

b) atender a eventuais participações disciplinares, decidir quanto à sua gravidade, e emitir um parecer, no sentido de viabilizar ou não a realização da FCT pelo formando, considerando o exposto no ponto 1, alínea c) deste artigo.

## **Artigo 65.º** **(Protocolo de colaboração)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o formando, podendo o mesmo ser prolongado por um período de três anos, desde que resulte no benefício para o formando e seja do acordo das partes envolvidas.

2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

## **Artigo 66.º (Planificação)**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano a que se refere o ponto 1 é considerado como parte integrante do contrato de formação, é operacionalizado na caderneta de FCT e identifica:

- a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) as formas de monitorização e acompanhamento e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.

3. A FCT tem a duração de seiscentas horas.

4. A FCT será desenvolvida em duas etapas, com igual carga horária, de acordo com plano elaborado.

5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

6. Caso a duração máxima de referência prevista no ponto anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

7. Durante a formação, o formando deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas em modelo próprio:

- a) o 1.º relatório será entregue no final da primeira etapa de formação, que ocorre no segundo ano do curso, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, no dia útil seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso;
- b) o 2.º relatório será entregue depois de cumpridas metade das horas de formação da segunda etapa, no terceiro ano do curso, no dia útil seguinte ao decurso dessas horas, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso.

8. No final da formação, o formando deve realizar um relatório global, em modelo próprio, discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, sendo entregue até ao quinto dia útil seguinte à conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica em área a designar pelo diretor de curso.

## **Artigo 67.º (Afetação dos formandos aos locais de FCT)**

1. O diretor de curso deverá proceder ao cálculo da pontuação de cada formando até vinte e cinco dias antes do início da realização da FCT, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação sociocultural ( $S_{FSC}$ );
- b) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação científica ( $S_{FC}$ );

- c) soma dos níveis obtidos de todos os módulos realizados até trinta dias antes do início da realização da FCT referentes às disciplinas da componente de formação tecnológica ( $S_{FT}$ );
- d) soma dos resultados anteriores de acordo com a seguinte fórmula:  

$$S_{Total} = S_{FSC} + S_{FC} + 2 \times S_{FT};$$
- e) o valor obtido anteriormente será majorado em 10%, caso o formando ao longo da sua formação até à data de cálculo de  $S_{Total}$  não tenha sido alvo de qualquer participação de ocorrência disciplinar.

2. Com a pontuação obtida para cada formando, o diretor de curso criará uma lista de ordenação dos formandos que será tornada pública até ao vigésimo quinto dia anterior ao início da realização da FCT.

3. Em situação de empate na pontuação dos formandos a ordenação será realizada recorrendo à idade dos mesmos, sendo ordenados do mais velho para o mais novo.

4. Os formandos deverão manifestar as suas preferências relativas aos locais de FCT, de acordo com a lista de ordenação dos formandos, em reunião com o diretor de turma e diretor de curso, da qual será elaborada ata.

5. O conselho de turma, depois de ouvido o diretor de curso e os professores da componente de formação tecnológica, pode proceder à alteração, justificada, das opções manifestadas pelos formandos, tendo em linha de conta os seguintes itens:

- a) adequação do perfil do formando ao perfil do local da realização da FCT;
- b) adequação do perfil do formando ao plano de FCT do local da sua realização;
- c) adequação das competências do formando ao plano de FCT do local da sua realização;
- d) desempenho do formando na entidade de acolhimento, no primeiro ano da FCT.

## **Artigo 68.º** **(Responsabilidades do Agrupamento)**

- 1. Assegurar a realização da FCT aos seus formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2. Proceder à distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento de acordo com o disposto no artigo 67.º.
- 3. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- 4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores.
- 5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- 7. Assegurar que o formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT.
- 8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 9. Designar o orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

## **Artigo 69.º** **(Responsabilidades do professor orientador)**

- 1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, bem como

com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.

2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.

3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

4. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.

5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **Artigo 70.º** **(Responsabilidades da entidade de acolhimento)**

1. Designar o tutor.

2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.

3. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.

4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT.

5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade.

6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando.

7. Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **Artigo 71.º** **(Responsabilidades do aluno)**

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.

2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.

3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.

4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.

5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.

6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.

8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no artigo 66.º do presente regulamento.

## **Artigo 72.º** **(Assiduidade na FCT)**

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de presenças, em impresso próprio, incluído na caderneta de FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor.

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

3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e do Agrupamento.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 73.º (Avaliação da FCT)**

1. 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 reajuste do plano de trabalho.

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A avaliação da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
- b) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- c) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) integração na entidade de acolhimento;
- f) capacidade de iniciativa.

5. Os relatórios parciais e final são apreciados e discutidos com o formando pelo professor orientador, que elabora uma informação sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, a classificação do formando na FCT, correspondente à etapa que lhe diz respeito e designada no ponto 4 do artigo 66.º.

7. A classificação final da FCT será atribuída pela ponderação das classificações parciais atribuídas em cada etapa definida no ponto 4 do artigo 66.º do Capítulo VII.

8. A ponderação definida em 7 será calculada em função das horas atribuídas a cada etapa relativamente ao valor de horas globais da FCT, de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação final = (Classificação 1.ª etapa x (N.º de horas atribuídas na primeira etapa) + Classificação 2.ª etapa x (N.º de horas atribuídas na segunda etapa)) / 600

9. As classificações de cada etapa deverão ser expressas em pauta, tal como a classificação final da FCT.

10. No caso de não aprovação do formando, por motivos não imputáveis ao formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## **CAPÍTULO VIII Assiduidade**

### **(Contextualização)**

Este capítulo define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais, no que diz respeito ao regime de assiduidade.

## **Artigo 74.º** **(Dever de assiduidade)**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (artigos 10.º e 13.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro). Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino (artigo 13.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores (artigo 13.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

4. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

## **Artigo 75.º** **(Faltas justificadas)**

1. São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a um dos motivos previstos no artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio (ponto 2, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (ponto 4, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **Artigo 76.º** **(Faltas injustificadas)**

1. São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- b) não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- c) se se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados;
- d) resultarem de falta de material, conforme definido na alínea a), do ponto 3, do artigo 77.º do presente regulamento;
- e) resultarem da falta de pontualidade, de acordo na alínea b), do ponto 3, do artigo 77.º do presente regulamento;
- f) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo (alínea b), do artigo 17.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- g) a marcação de falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (alínea d), do artigo 17.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do formando.

3. Quando a justificação da falta não for aceite, o diretor de turma deve, no prazo de 2 dias úteis, fundamentar a sua não aceitação, de forma sintética (de acordo com o ponto 2, do artigo 17.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (ponto 3, do artigo 17.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **Artigo 77.º**

### **(Tipologia das faltas)**

1. Compete ao diretor de turma organizar e assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

2. As faltas serão registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados (alínea 4, do artigo 14.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. Para efeitos de controlo, será utilizada, nos devidos registos, a seguinte tipologia:

a) Falta de Material - É considerada falta de material, a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades letivas. Será marcada uma falta injustificada, por aluno e por disciplina, à quarta falta de material, à exceção da disciplina de Educação Física que é à terceira falta de material. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.

b) Falta de pontualidade – Considera-se falta pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do formando ao início da atividade letiva, sendo marcada falta de presença; excetua-se falta pelo incumprimento do dever de assiduidade, o atraso do aluno ao início da atividade letiva, ao primeiro tempo da manhã, até 10 minutos.

## **Artigo 78.º**

### **(Cumprimento das horas de formação)**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e condição para obter a certificação, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica (conforme alínea a), do ponto 1, do artigo 40.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto);

b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica (conforme alínea b), do ponto 1, do artigo 40.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto);

c) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista (conforme alínea c) do ponto 1, do artigo 40.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento de 50 minutos.

3. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas, módulos ou das UFCD em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas no Agrupamento.

4. Quando o número de faltas atingir os 10% da carga horária prevista nas alíneas a), b) e c) do ponto 1, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou

encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

## Artigo 79.º

### (Efeitos das faltas justificadas – Plano de Recuperação de Horas/PRH)

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação estabelecidas (ponto 4, do artigo 40.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

2. A aplicação do Plano de Recuperação de Horas, salvo situações excepcionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou conselho de turma, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas e as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (ponto 5, do artigo 20.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. O Plano de Recuperação de Horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada disciplina.

4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7, do artigo 20.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.

5. O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) ou das UFCD que acionará e elaborará o referido Plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.

6. O Plano de Recuperação de Horas implica a realização de uma atividade curricular (trabalho escrito, prático ou revestindo forma oral) ou extracurricular (atividade em contexto real) e poderá ser cumprido dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor ou diretor de turma e o aluno:

- a) o PRH, realizado através de atividade curricular, será definido pelo professor da disciplina;
- b) o PRH, realizado através de atividade extracurricular, será realizado de acordo com o plano estabelecido pelo diretor de turma e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito.

7. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossier de direção de turma e serão arquivados no Processo Individual do Aluno, no final do ano letivo.

8. O professor ou o diretor de turma fará a avaliação da atividade, no prazo de 5 dias úteis, a qual ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

9. A realização do Plano não deve ultrapassar os 10 dias úteis.

10. Dispensa de recuperação de horas o aluno que, entretanto, obteve aproveitamento aos módulos correspondentes ao período a que justificadamente faltou.

11. No final de cada período letivo, na reunião trimestral será registado, em ata:

- a) as faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade;
- b) o facto de o aluno ter obtido aproveitamento no módulo ou na UFCD, não necessitando de efetuar recuperação de horas.

## **Artigo 80.º (Efeitos das faltas injustificadas)**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, nos termos da legislação aplicável, serão desencadeadas as seguintes medidas:
  - a) a exclusão dos módulos ou UFCD, no momento em que se verifica o excesso de faltas;
  - b) a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Durante o período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

## **CAPÍTULO IX Disposições finais**

### **Artigo 81.º (Regulamentação complementar)**

1. 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 pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
2. As situações não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações a que se refere o número anterior são previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 82.º (Omissões)**

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor, em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

### **Artigo 83.º (Entrada em vigor)**

1. O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico, no dia 03 de dezembro de 2025  
Aprovado em reunião de Conselho Geral, no dia 30 de janeiro de 2026