

ANEXO II

REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



Índice

I - Preâmbulo.....	4
II - Disposições Gerais	4
Artigo 1.º - Cursos Profissionais	4
Artigo 2.º - Publicitação da Oferta Educativa	4
Artigo 3.º - Admissão nos Cursos Profissionais	5
Artigo 4.º - Pré-inscrição	5
Artigo 5.º - Matrícula.....	5
Artigo 6.º - Processo individual do(a) aluno(a)	6
Artigo 7.º - Contrato de Formação.....	6
Artigo 8.º - Matriz Curricular	6
Artigo 9.º - Compensação de Horas de Formação – Professores	7
Artigo 10.º - Constituição de Turmas	8
Artigo 11.º - Gestão de Espaços	8
Artigo 12.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio	8
Artigo 13.º - Regime de Assiduidade	8
Artigo 14.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades	11
Artigo 15.º - Direitos dos(as) alunos(as)	12
Artigo 16.º - Deveres dos(as) alunos(as)	12
III - Avaliação Das Aprendizagens	12
Artigo 17.º - Avaliação - Objeto da avaliação	12
Artigo 18.º - Avaliação Interna	13
Artigo 19.º - Avaliação Formativa	13
Artigo 20.º - Avaliação Sumativa	13
Artigo 21.º - Avaliação Sumativa Extraordinária.....	13
Artigo 22.º - Avaliação Sumativa Extraordinária.....	14
Artigo 23.º - Avaliação Sumativa Extraordinária.....	15
Artigo 24.º - Avaliação Externa	15
Artigo 25.º - Condições de aprovação e progressão	15
Artigo 26.º - Classificações finais das disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica.....	16
Artigo 27.º - Equivalências entre Cursos.....	16
Artigo 28.º - Classificação final do curso.....	17
Artigo 29.º - Conselho de Turma de avaliação.....	17
Artigo 30.º - Registo das classificações e respetivos intervenientes.....	18
IV - Cargos e Atribuições	19
Artigo 31.º - Diretor de Curso	19
Artigo 32.º - Diretor de Turma.....	20
Artigo 33.º - Orientador da PAP	20
Artigo 34.º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	21
Artigo 35.º - Professores	21
Artigo 36.º - Conselho de Diretores de Curso.....	22
Artigo 37.º - Conselho de Curso	22
IV - Formação em Contexto de Trabalho.....	22
Artigo 38.º - Âmbito da Aplicação.....	22
Artigo 39.º - Âmbito e Definição	22
Artigo 40.º - Condições de acesso	23
Artigo 41.º - Protocolo de colaboração	23
Artigo 42.º - Planificação	23
Artigo 43.º - Duração semanal e diária	23
Artigo 44.º - Responsabilidades da Escola.....	24
Artigo 45.º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT	24
Artigo 46.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento.....	24
Artigo 47.º - Responsabilidades específicas do(a) aluno(a)	25
Artigo 48.º - Assiduidade na FCT	25
Artigo 49.º - Distribuição dos(as) alunos(as) pelos docentes da formação tecnológica	25
Artigo 50.º - Critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento.....	26
Artigo 51.º - Avaliação da FCT	26

Artigo 52.º - Desistência ou Rejeição do(a) aluno(a) por parte da entidade de acolhimento	27
IV - Prova de Aptidão Profissional	27
Artigo 53.º - Âmbito e Enquadramento Legal.....	27
Artigo 54.º - Condições de Acesso à Prova.....	27
Artigo 55.º - Temas da Prova	27
Artigo 56.º - Conceção e concretização da PAP	28
Artigo 57.º - Desenvolvimento e acompanhamento do Pré-Plano.....	28
Artigo 58.º - Componente Prática da PAP.....	28
Artigo 59.º - Relatório da Prova	29
Artigo 60.º - Entrega do Relatório	29
Artigo 61.º - Defesa	29
Artigo 62.º - Faltas à Defesa da Prova.....	30
Artigo 63.º - Composição do Júri.....	30
Artigo 64.º - Critérios de Avaliação da Prova.....	30
Artigo 65.º - Avaliação Final	30
Artigo 66.º - Registo e Publicitação da Avaliação.....	39
Artigo 67.º - Competências do Professor Orientador	39
Artigo 68.º - Competências do Diretor de Curso	39
Artigo 69.º - Articulação entre os vários órgãos intervenientes	39
Artigo 70.º - Direitos e deveres do(a) aluno (a)	40
VII - Disposições Finais.....	40
Artigo 71.º - Casos Omissos	40
Artigo 72.º - Período de Revisão	40
Artigo 73.º - Entrada em Vigor	40

I - PREÂMBULO

1. O presente documento regulamenta os Cursos Profissionais ministrados na Escola Secundária da Moita do Agrupamento de Escolas da Moita, é parte integrante do seu Regulamento Interno, estando em harmonia com a legislação em vigor, nomeadamente:
 - a. **Lei 51/2012**, de 05 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno(a) e Ética Escolar e estabelece os direitos e os deveres do aluno(a) dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
 - b. **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
 - c. **Portaria n.º 235-A/2018**, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
 - d. **Portaria 782/2009**, de 23 de julho, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais.
 - e. **Despacho 6478/2017**, de 9 de julho, que homologa o Perfil dos Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - f. **Despacho 7414/2020**, de 24 de julho, que homologa as Aprendizagens Essenciais das Disciplinas da componente de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais.
 - g. **Despacho n.º 921/2019**, de 24 de janeiro, que aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.
 - h. **Portaria n.º 47/2017**, de 1 de fevereiro, que regula o Sistema Nacional de Créditos do Ensino e Formação Profissionais e define o modelo do «Passaporte Qualifica».
 - i. **Orientação Técnica n.º2/2016 da ANQEP** - Integração dos Cursos Profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações.
 - j. **Orientação Técnica n.º1/2017** - Equivalências Programas de Português.
 - k. **Orientação Técnica n.º1/2018** - Classificação dos módulos de Português concluídos por equivalência.
 - l. **Orientação Técnica n.º2/2019** – Frequência de Português Língua Não Materna (PLNM) e iniciação de uma segunda língua estrangeira (LEI) nos Cursos Profissionais.
2. Este regulamento poderá ser revisto sempre que a publicação de nova legislação ou a prática e funcionamento dos cursos assim o justifique.

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Cursos Profissionais

1. Os Cursos Profissionais estão direcionados para a qualificação profissional dos(as) alunos(as), privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Estes cursos estão integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), permitem uma dupla certificação escolar e profissional conferente nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente ao nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), desenvolvendo-se em ciclos de formação de três anos.
3. A escola, anualmente, define a sua oferta educativa, de acordo com as orientações superiores.

Artigo 2.º - Publicitação da Oferta Educativa

1. A publicitação da oferta educativa é da responsabilidade da Escola, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), em colaboração com o respetivo Centro Qualifica.
2. A divulgação da oferta educativa dos Cursos Profissionais pode ser efetuada através de:

- a. Cartazes;
- b. Panfletos desdobráveis;
- c. Sessões de Orientação Escolar e Profissional;
- d. Sessões de esclarecimento destinadas a alunos(as) e Encarregados de Educação;
- e. Nos sítios *online* do Agrupamento de Escolas da Moita;
- f. Outros a considerar pelo Agrupamento de Escolas da Moita.

Artigo 3.º - Admissão nos Cursos Profissionais

1. É condição de admissão nos Cursos Profissionais, de acordo com a legislação em vigor, os(as) alunos(as) terem concluído o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente.
2. A admissão a um curso profissional obriga à realização dos exames nacionais de Português e de Matemática no 9.º ano de escolaridade no caso dos alunos que frequentaram até ao final do ano letivo o ensino básico geral em que se incluem os percursos curriculares alternativos (PCA) aprovados ao abrigo do artigo 7.º da Portaria 181/2019, de 11 de junho.
3. Estão dispensados dos exames nacionais a que se refere o ponto anterior, os alunos dos percursos curriculares alternativos (PCA) aprovados ao abrigo do despacho normativo 1/2006, de 6 de janeiro, os do ensino básico recorrente, os dos cursos de educação e formação (CEF) de nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e os dos programas integrados de educação e formação (PIEF).
4. Sem prejuízo dos números anteriores, a escola reserva-se o direito de fazer seleção e seriação de candidatos, de acordo com a legislação em vigor, conforme a sua idade e o perfil do curso.
5. Após aplicados os critérios definidos na legislação, quando as vagas existentes no curso não forem suficientes para satisfazerem a procura, será utilizado o critério da idade, dando-se prioridade aos (às) alunos(as) mais novos.
6. Caso os(as) alunos(as) tenham frequentado um curso profissional sem aproveitamento e/ou assiduidade, exclusão por excesso de faltas, na formação tecnológica, não poderão inscrever-se no mesmo curso no ano seguinte.

Artigo 4.º - Pré-inscrição

1. Os candidatos podem formalizar o seu interesse em frequentar o primeiro ano de um curso através do preenchimento de uma pré-inscrição *online*.
2. O preenchimento da pré-inscrição referida no ponto anterior, não dá prioridade na obtenção de vaga nem substitui, em caso algum, a matrícula.
3. Durante o período de pré-inscrição poderão ainda realizar-se entrevistas com o Serviço de Psicologia e Orientação e/ou os responsáveis dos grupos disciplinares afins ao curso pretendido.
4. O período de pré-inscrição terá início após a realização da reunião da Rede Escolar para análise e concertação das propostas da oferta educativa.

Artigo 5.º - Matrícula

1. No final de cada ano letivo, o(a) aluno(a) deve realizar a matrícula ou a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e valores a fixar anualmente.
2. Em qualquer ano de escolaridade, os(as) alunos(as) que pretendam alterar o seu percurso formativo, devem realizar uma nova matrícula, nas situações e nas condições legalmente permitidas, ficando sujeitos aos critérios de prioridade previstos.
3. No Portal de Matrículas, no curso em que se inscreve, o(a) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, indicar as três opções solicitadas,

por ordem de preferência.

- Os alunos(as) beneficiários da ação social escolar regem-se por legislação própria publicada anualmente.

Artigo 6.º - Processo individual do(a) aluno(a)

- É da responsabilidade do Diretor de Turma registar as informações relevantes/documentação do percurso escolar do(a) aluno(a) e manter esse registo atualizado.
- Do processo individual do(a) aluno(a) fazem parte: identificação, contrato de formação, identificação e classificação final das disciplinas, módulos e UFCD, a componente de formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final, relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, presença no quadro de honra entre outros elementos.
- Os dados constantes no processo individual do(a) aluno(a) estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 7.º - Contrato de Formação

- O contrato de formação é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso.
- No início do ciclo de formação deverá ser disponibilizado pelo Diretor de Turma ao(a) aluno(a) e respetivo Encarregado de Educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade, e assinado por todos os intervenientes.
- O Plano de Trabalho da Formação em Contexto de Trabalho, depois de assinado pelos intervenientes, é considerado como parte integrante deste documento.

Artigo 8.º - Matriz Curricular

- Os Cursos Profissionais regem-se pela matriz do **anexo VIII** do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho.

Componentes de Formação		Disciplinas	Carga Horária Ciclo de Formação (horas) (a)
Sociocultural	Cidadania e Desenvolvimento (f)	Português	320
		Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
		Área de Integração	220
		Tecnologias da Informação e Comunicação (c)	100
Científica		Educação Física	140
		2 a 3 disciplinas (d)	500
Tecnológica		UFCD (e)	1000 a 1300
		Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Educação Moral e Religiosa			(g)
Total (h)			3100 a 3440

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- (b) O(a) aluno(a) escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. O(a) aluno(a) deverá iniciar obrigatoriamente uma segunda língua estrangeira ao ingressar num Curso Profissional em qualquer uma das seguintes situações:
- b1. Quando tenha frequentado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, independentemente da modalidade de formação na qual concluiu o 3.º ciclo;
- b2. Quando tenha frequentado uma segunda língua estrangeira apenas durante um ano no ensino básico, podendo ser estudada esta ou outra língua estrangeira no ensino secundário.
- (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma oferta de escola de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes no CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação do Ensino Profissional, I.P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as 3 a 4 disciplinas definidas nos Planos de Estudos publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor. Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (f) Componente desenvolvida com contributo de disciplinas e componente de formação.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos 3 anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3400 horas. De modo a não ultrapassar o total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

2. Num período transitório, a escola terá a funcionar, em simultâneo, Cursos Profissionais cujos programas se encontram na página da ANQEP e Cursos Profissionais que utilizam referenciais de formação de qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. O funcionamento destes cursos pode prolongar-se até 31 de julho de cada ano escolar, cabendo à Direção definir a data do término do ano letivo dos mesmos. Contudo, as atividades formativas não deverão ultrapassar a segunda semana de julho, salvo em casos excecionais.
4. A Direção definirá o plano de formação e o elenco modular específicos para cada curso profissional, podendo contar com o apoio de docentes dos grupos que lecionam os módulos/UFCD das várias disciplinas.
5. Cada disciplina poderá ser lecionada em um, dois ou três anos, de acordo com a sua carga horária, devendo esta ser distribuída equitativamente pelos anos da sua leção, sempre que possível.
6. A Cidadania e Desenvolvimento é implementada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, da matriz, sob a coordenação de um dos professores da turma.

Artigo 9.º - Compensação de Horas de Formação – Professores

1. Atendendo à natureza dos Cursos Profissionais, todas as horas de formação previstas têm que ser lecionadas.
2. As permutas e/ou reposições de aulas têm carácter excecional.
3. Na ausência de qualquer docente, e sempre que os horários sejam compatíveis, os restantes docentes do conselho de turma devem tentar utilizar os tempos libertos.
4. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos docentes e/ou ausência devidamente justificada nos termos da lei, têm que ser compensadas durante o ano letivo.

5. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior podem utilizar-se permutas ou a utilização dos tempos letivos de outras disciplinas que, entretanto, já terminaram as horas de formação, ou após o último tempo da tarde, terminadas as atividades letivas, ou, ainda, nas interrupções letivas.
6. Sempre que um professor não possa comparecer ao serviço (falta prevista ou imprevista), deve informar a Direção, através do envio de mail para o subdiretor e, ainda, na situação de falta imprevista, comunicar telefonicamente para a escola.
7. A permuta, a substituição de professores, o adicionar de aulas ou qualquer outra situação que implique a alteração pontual do horário, deve ser comunicada presencialmente na Direção para regularização imediata no GIAE.
8. As aulas não lecionadas, por motivos não enquadradas no ponto 3, devem ser compensadas no prazo máximo de um mês e, preferencialmente, no próprio período, em data previamente estabelecida e comunicada à Direção via mail do subdiretor. Se a aula não for efetivamente lecionada será marcada a respetiva falta ao docente.
9. A Direção poderá estabelecer outros mecanismos de compensação por proposta da Coordenação dos Cursos Profissionais.

Artigo 10.º - Constituição de Turmas

1. A turma do primeiro ano do curso profissional é constituída pelos(as) alunos(as) selecionados respeitando o estipulado no Artigo 3º deste regimento.
2. As turmas dos anos de continuidade são constituídas automaticamente, sem prejuízo dos(as) alunos(as) terem de formalizar a renovação de matrícula.

Artigo 11.º - Gestão de Espaços

1. Sempre que possível devem ser atribuídos às turmas dos Cursos Profissionais espaços específicos, de acordo com a natureza dos cursos e/ou especificidade das disciplinas.
2. A indicação da necessidade de espaços específicos é da responsabilidade dos grupos disciplinares e deve ser indicada no final do ano letivo anterior, na respetiva mancha horária.

Artigo 12.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. De acordo com a legislação em vigor, todos(as) os(as) alunos(as) ao abrigo da escolaridade obrigatória estão abrangidos pela gratuidade dos manuais escolares.
2. No final do ano letivo, os grupos deverão informar a Direção sobre os manuais recomendados para as disciplinas lecionadas pelos seus docentes, a fim de os mesmos serem carregados na respetiva plataforma.
3. O professor poderá aconselhar outros materiais de apoio relevantes para a(s) disciplina(s) que leciona, tais como:
 - a. Textos elaborados pelo professor;
 - b. Fotocópias fornecidas aos (às) alunos(as), de acordo com a lei em vigor;
 - c. Outros que os professores considerem adequados e necessários.
4. O(A) aluno(a) deve ser portador dos materiais indicados pelo professor, podendo ser penalizado sempre que tal não aconteça, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 13.º - Regime de Assiduidade

1. É considerada falta de assiduidade, a **ausência do(a) aluno(a)** a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou mesmo facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas são considerados tempos de 50 minutos.

3. As faltas de pontualidade do(a) aluno(a) e/ou as resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável, são equiparadas a faltas de presença.
4. Para os efeitos previstos no estatuto do(a) aluno(a) e no artigo 40.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto:
 - a. Nos ciclos de formação anteriores a 2024/2027, a assiduidade do(a) aluno(a) não pode ser inferior a 90% da carga horária anual de cada disciplina nas componentes da formação sociocultural, científica e tecnológica;
 - b. A partir do ciclo de formação 2024/2027, inclusive, a assiduidade do(a) aluno(a) não pode ser inferior a 90%:
 - 1) da carga horária anual de cada disciplina nas componentes da formação sociocultural e científica;
 - 2) da carga horária anual do conjunto das UFCD/Módulos da componente da formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do(a) aluno(a) na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos(às) alunos(as).
6. Quando o(a) aluno(a) faltar por motivos devidamente justificados, serão criados pela Escola, em articulação com o professor da disciplina e/ou professor acompanhante, Medidas de Recuperação das Aprendizagens e conteúdos não assistidos (MRA), nomeadamente:
 - a. O desenvolvimento de atividades de compensação, tendo em vista o cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e dos objetivos de aprendizagem;
 - b. O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. Na aplicação das MRA, deve ter-se em atenção os seguintes procedimentos:
 - a. Na 1.ª aula em que o(a) aluno(a) comparece, imediatamente a seguir à falta justificada, deve dirigir-se ao professor e solicitar-lhe informação sobre os trabalhos desenvolvidos;
 - b. O professor integra o(a) aluno(a):
 - Fornecendo-lhe os materiais utilizados nas aulas em que faltou e exigindo a atualização do caderno, com todos os apontamentos sobre a matéria em falta e/ou propondo que o(a) aluno(a) reponha as horas de formação em falta, no prazo máximo de duas semanas.
 - Fazendo o acompanhamento individualizado para esclarecimento de dúvidas na resolução das fichas de trabalho fornecidas/atividades propostas.
8. Findo o prazo estipulado para a reposição, o professor deve recuperar a falta no GIAE.
9. Periodicamente, o DT informará os restantes docentes sobre a ultrapassagem do número de faltas de cada aluno.
10. Quando as faltas injustificadas e justificadas, sem reposição, ultrapassarem 10% do total de horas de formação (anual), por disciplina, o(a) aluno(a) deverá cumprir, a partir de dezembro, Medidas de Recuperação e Integração (MRI), uma única vez, as quais podem abranger uma ou mais disciplinas.
11. O(a) aluno(a) fica impossibilitado de realizar as Medidas de Recuperação e Integração (MRI), ficando automaticamente excluído, sempre que para o cálculo do respetivo número e limite de faltas tenham sido determinantes as registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
12. As atividades práticas, orais ou escritas a desenvolver pelo(a) aluno(a), sobre as matérias tratadas nas aulas em que esteve ausente, são decididas em Conselho de Turma pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, preenchendo-se o modelo criado para o efeito.
13. Sempre que a MRI incida sobre disciplinas da formação tecnológica, as atividades a realizar devem incidir em toda(s) a(s) disciplina(s) que apresenta(m) faltas.

14. Durante o prazo de realização das MRI, em disciplina(s) da formação sociocultural ou científica, caso o aluno falte injustificadamente ou justificadamente, sem reposição, será excluído:
- A qualquer das disciplinas em que decorre o processo;
 - Em qualquer outra disciplina em que ultrapasse o limite anual.
15. Durante o prazo de realização das MRI, em disciplina(s) da formação tecnológica, caso o aluno falte injustificadamente ou justificadamente, sem reposição, será excluído à componente.
16. Após findo o prazo previsto para a realização das MRI, poderão ocorrer as seguintes situações:
- Cumpre a MRIs** e o Diretor de Turma recupera as faltas em excesso até ao limite. Caso o aluno volte a faltar:

<u>Justificadamente</u>	<u>Injustificadamente</u>
<p>Tem que repor as aulas, para cumprimento das horas de formação em falta, sendo estas <u>recuperadas</u> no GIAE. São lançadas as classificações, se existirem.</p> <p>É EXCLUÍDO, de acordo com o estipulado no ponto 4 deste artigo, caso não reponha as aulas. O(a) Diretor(a) de Turma comunica a exclusão à Direção em impresso próprio.</p>	<p>É EXCLUÍDO, de acordo com o estipulado no ponto 4 deste artigo. O(a) Diretor(a) de Turma comunica a exclusão à Direção em impresso próprio.</p>
<p style="text-align: center;">CASOS EXCECIONAIS</p> <p>Alunos(as) que nunca compareceram ou que deixaram de comparecer, impossibilitando a aplicação das MRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menores de idade: O Conselho de Turma reúne no início de dezembro, para determinar a exclusão no ano de escolaridade ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas. - Maiores de idade: O Diretor de Turma comunica à Direção, o excesso de faltas através de impresso próprio para ser dado despacho de exclusão. 	

- Não cumpriu a MRIs:**

Alunos menores	Quando?
<ul style="list-style-type: none"> Comunicação obrigatória à CPCJ, de forma a procurar encontrar uma solução adequada: possibilidade de encaminhamento para diferente percurso formativo. 	Em qualquer momento do ano letivo.
<ul style="list-style-type: none"> Quando o encaminhamento não for possível, o aluno é EXCLUÍDO na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas É obrigatória a frequência da escola, em todas as disciplinas, até final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos. 	Em qualquer momento do ano letivo, após decisão do Conselho de Turma .
<ul style="list-style-type: none"> Eventual prorrogação da aplicação da medida corretiva, por decisão do Diretor, para os alunos que já frequentaram no ano letivo anterior o mesmo ano de escolaridade (repetentes). 	Até final do ano letivo que frequentam.
Alunos maiores	Quando?
<ul style="list-style-type: none"> O aluno é EXCLUÍDO na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas. O(a) Diretor(a) de Turma comunica a exclusão à Direção em impresso próprio. 	Em qualquer momento do ano letivo.

17. No terceiro período, em casos excepcionais de ultrapassagem do limite de faltas (devidamente justificadas), em que já não seja possível proceder à recuperação das horas/tempos em falta, pode o Conselho de Turma ponderar a possibilidade de os(as) alunos(as) não perderem a classificação obtida, ficando esta registada na ata do conselho de turma, com carácter condicional. No ano seguinte, até ao final do primeiro período, o(a) aluno(a) deve realizar a respetiva reposição dos tempos/horas em falta. Caso esta situação não se verifique, a avaliação ficará sem efeito, não sendo lançada no GIAE.
18. Para efeitos de justificação de faltas, os professores organizadores de atividades inscritas no Plano Anual devem entregar aos Diretores de Turma as listas com os nomes dos(as) alunos(as) participantes, nos 3 dias seguintes à realização da atividade.

Artigo 14.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades

1. As visitas de estudo e outras atividades, como sessões técnicas, debates, entre outras, devem ser propostas em Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização/motivação dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, pelo que deve ser incentivada a sua realização e a participação dos alunos.
2. Em turmas mistas (com dois cursos a funcionar) deve-se, sempre que possível, planificar atividades em conjunto.
3. As atividades relacionadas com as provas práticas das PAP - Provas de Aptidão Profissional - que envolvam a participação de alunos(as) da respetiva turma, devem, mesmo que de forma genérica, fazer parte do Plano Anual de Atividades (PAA).
4. As visitas de estudo correspondem a horas de formação e convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 12 (doze) tempos diários, ou de 6 (seis) tempos, se a atividade apenas ocupar um período do dia, por turma. Sempre que no horário da turma existam disciplinas a funcionar por turnos, os limites aplicam-se para cada um deles.
 - 4.1. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes dando primazia aos docentes que lecionam aulas nesse dia, exceto nos casos em que não se mostre necessário. Esta divisão deve ser comunicada à Direção antes da visita de estudo (ou no dia subsequente à mesma), em documento próprio em formato digital.
 - 4.2. Os professores organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo, mesmo que não as lecionem nesse dia, adicionando aulas.
 - 4.3. Na realização das visitas deve privilegiar-se, sempre que possível, a permuta dos tempos com os colegas que tenham aulas nesse dia.
 - 4.4. No caso de não ser possível a permuta, os professores que não participam na visita de estudo, devem sumariar "Os (As) alunos(as) estão a participar na visita de estudo a ...", não numeram a lição e deverão compensar a aula no prazo de um mês.
5. As horas das visitas de estudo/atividades que decorram durante o fim de semana, também são contabilizadas como horas de formação, de acordo com as regras definidas no ponto anterior.
6. Os professores organizadores das visitas de estudo devem informar os DT das turmas participantes e a Coordenadora dos Assistentes Operacionais sobre a sua realização, através de email ou de documento elaborado para o efeito.
7. Os(As) alunos(as) que não participam na atividade devem:
 - 7.1. Cumprir o número de tempos correspondentes a esse dia, a fim de reporem as horas de formação nas disciplinas cujos professores estão a participar na visita de estudo. Para esse efeito, realizam as atividades constantes do plano de ocupação, na biblioteca da escola ou a partir de casa, de acordo com as orientações que lhes foram fornecidas;

- 7.2. Comunicar por escrito a desistência da visita de estudo, com a indicação do respetivo motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, caso o mesmo seja imprescindível (total ou parcialmente) para cobrir as despesas já efetuadas com a visita.
8. As demais situações relacionadas com as visitas de estudo estão regulamentadas em documento próprio que consta como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 15.º - Direitos dos(as) alunos(as)

1. Para além dos direitos constantes no Estatuto do Aluno, durante a frequência do curso, estes têm também direito a:
- Receber a formação adequada ao curso em que se inscrevem de acordo com os programas e metodologias estabelecidos;
 - Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - Beneficiar dos apoios socioeducativos previstos na lei;
 - Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática.

Artigo 16.º - Deveres dos(as) alunos(as)

1. Para além dos deveres constantes no Estatuto do Aluno, durante a frequência do curso, estes têm o dever de:
- Cumprimento de todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
 - Participação ativa nas atividades formativas (letivas ou de complemento curricular tais como, visitas de estudo, concursos, palestras e outras) fazendo-se acompanhar dos materiais necessários;
 - Aquisição de materiais formativos de natureza pessoal;
 - Abstenção de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a escola, nomeadamente a captação e divulgação de imagens não autorizadas, a prática de atos fraudulentos, injúrias, ofensas e uso de linguagem imprópria;
 - Zelo pela conservação e boa utilização dos bens e instalações onde decorram as atividades formativas;
 - Pagamento dos custos de substituição dos equipamentos e materiais por si utilizados, sempre que os danos verificados resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 17.º - Avaliação - Objeto da avaliação

- A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as), tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens e fornece ao professor, ao aluno(a), 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.
- A avaliação dos módulos/UFCD respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidos os respetivos grupos disciplinares, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 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(as) alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 18.º - Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, da Coordenação dos Cursos Profissionais, dos Departamentos Curriculares, do Conselho Pedagógico e da Direção.
3. Na avaliação interna são envolvidos os(as) alunos(as), privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor da entidade de acolhimento intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 19.º - Avaliação Formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento e os procedimentos a adotar, e rege-se pelo estipulado no Artigo 25.º da Portaria 235/A, de 23 de agosto de 2018.

Artigo 20.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as) nas diferentes disciplinas, módulos/UFCD e FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos(as) e pais ou Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e sobre o percurso escolar do(a) aluno(a).
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o(a) aluno(a) atingir a classificação mínima de 10 (dez) valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas sendo, contudo, lançadas no GIAE, permanecendo ocultas na pauta.
5. Na situação em que o(a) aluno(a) falte a um elemento de avaliação, só poderá realizá-lo, novamente, mediante a apresentação da devida justificação, nomeadamente atestado médico ou outra considerada digna de crédito.
6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos(as) alunos(as) nos projetos desenvolvidos sujeita apenas a uma avaliação qualitativa, registada anualmente no certificado do(a) aluno(a).

Artigo 21.º - Avaliação Sumativa Extraordinária

(Recuperação no próprio ano letivo)

1. Os (as) alunos(as) que não obtenham aproveitamento em determinado módulo podem realizar atividades de recuperação da avaliação para a sua aprovação. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a uma nova pauta, com a respetiva data.
2. Cada aluno(a) tem direito a uma recuperação por módulo sem penalização, desde que tenha realizado todos os elementos de avaliação previstos ou, em caso de falta, que esta esteja devidamente justificada.
3. Caso o aluno(a) necessite de realizar mais do que uma recuperação no mesmo módulo, será aplicada uma penalização de 10% na classificação final do módulo por cada recuperação adicional.
4. A situação prevista no ponto anterior, não se aplica aos alunos com necessidades educativas especiais e nas ausências devidamente justificadas.
5. Em situações excecionais, o Conselho de Turma pode considerar que o desempenho do(a) aluno(a) nas restantes disciplinas e a adequação do seu perfil aos requisitos do curso, justificam a realização de nova avaliação para recuperação dos módulos em atraso.

6. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
7. O professor deverá acordar com o(a) aluno(a) a data e a forma de realização da avaliação.
8. A divulgação da avaliação obtida pelo(a) aluno(a) estará dependente da recuperação das horas de formação em falta, caso se verifique essa situação.
9. De forma a cumprir o estipulado no ponto anterior, deverão ser definidas com o(a) aluno(a) estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação das horas de formação.
10. A avaliação da recuperação deve ocorrer fora das atividades letivas.
11. A classificação da atividade de recuperação integra a avaliação final do módulo/UFCD, devendo ser contemplados todos os elementos de avaliação definidos nos respetivos critérios e realizados pelo aluno. Essa atividade pode funcionar como substituição do elemento de avaliação mais fraco, ou como mais um elemento a ter em conta na avaliação, contribuindo ambas para o aproveitamento no módulo.
12. Todas as avaliações de recuperação, nomeadamente as do último módulo de cada ano letivo, devem estar concluídas até cinco dias úteis antes da data da reunião de avaliação do 3.º Período.

Artigo 22.º - Avaliação Sumativa Extraordinária

(Recuperação dos módulos em atraso de anos anteriores)

1. Considera(m)-se módulo(s) em atraso aquele(s) em que o(a) aluno(a) não obteve aproveitamento nos anos letivos anteriores.
2. No início do ano letivo é facultado o resumo dos módulos em atraso aos Diretores de Curso, para estes transmitirem aos(às) alunos(as) da sua turma.
3. Os(as) alunos(as) devem efetuar a inscrição diretamente na secretaria, no prazo definido para o efeito, através do pagamento de uma propina a fixar anualmente e que tem como referência o valor de inscrição por módulo.
4. É da responsabilidade do(a) aluno(a) a informação disponibilizada sobre os módulos em atraso na respetiva inscrição.
5. Após o término do prazo de inscrição, a Direção e a Coordenação dos Cursos Profissionais elaboram um mapa resumo com todas as inscrições nos módulos em atraso, com ou sem horas de formação, por curso e turma, com a indicação dos professores que devem assegurar a realização dos mesmos.
6. O mapa referido no ponto anterior é afixado em local apropriado e enviado para os Representantes de Grupo e Diretores de Curso.
7. Os(as) alunos(as) apenas poderão realizar as avaliações após cumprirem o plano das atividades de complemento das horas de formação em falta. O plano e a sua concretização estarão a cargo do professor indicado como responsável pela realização e avaliação desse(s) módulo(s).
8. O professor responsável afixa junto do mapa resumo as datas da realização das avaliações dos módulos, sendo obrigatório que, pelo menos uma avaliação, decorra, preferencialmente, até ao final do primeiro período.
9. O docente responsável pela avaliação deve recolher a assinatura dos(as) alunos(as) na data da avaliação do módulo e na da devolução dos materiais de avaliação (testes, trabalhos, etc...), utilizando para o efeito o modelo existente. O professor deve também entregar ao Diretor de Curso e à Direção uma cópia deste documento.
10. No caso do professor avaliador ser professor da turma, é da sua responsabilidade o registo da avaliação (pauta no programa). No caso de não o ser, solicita ao professor da turma/disciplina a elaboração da pauta, no programa, assinando "P'lo professor".
11. A recuperação dos módulos em atraso de anos anteriores será obtida através da aplicação da seguinte formula:

$$\textit{Classificação final do módulo} = \frac{\textit{nove} + \textit{classificação obtida na recuperação}}{2}$$

Artigo 23.º - Avaliação Sumativa Extraordinária

(Recuperação em Exame)

1. Em junho/julho e outubro/novembro vigorarão momentos de recuperação extraordinários para os(as) alunos(as) do 12.º ano que tenham módulos em atraso ou, excecionalmente, para alunos que, desta forma, beneficiem na reorientação para o Ensino Noturno, e desde que esses módulos estejam em oferta no respetivo ano letivo.
2. Apenas poderão recorrer a estas épocas de exames os(as) alunos(as) que tenham as horas de formação concluídas nos módulos em atraso, ou que as concluem em datas agendadas para o efeito, não sendo a classificação lançada e divulgada sem que tal se verifique.
3. O(A) aluno(a) poderá efetuar a recuperação de módulos em atraso, até ao máximo de cinco em cada momento, durante dois anos consecutivos, incluindo o do último ano de formação. As exceções deverão ser analisadas e ponderadas tendo em conta o número de módulos/disciplinas em atraso para a conclusão do curso ou para uma possível reorientação de percurso.
4. O(A) aluno(a) requer através de impresso próprio, em data a fixar pela escola, a inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos/anos que pretende realizar em cada disciplina. É da sua responsabilidade a veracidade da informação indicada no boletim.
5. No ato de inscrição é efetuado o pagamento de uma propina por módulo, a fixar anualmente em Conselho Administrativo.
6. Compete ao respetivo grupo disciplinar elaborar a informação prova, o enunciado e os critérios de classificação, bem como indicar os professores classificadores à Direção.
7. O calendário para a realização das provas e a atribuição das vigilâncias é da competência da Direção/da Coordenação dos Cursos Profissionais e do Secretariado de Exames respetivamente.
8. A avaliação do módulo corresponde à classificação obtida na avaliação extraordinária, desde que superior a dez valores, arredondada às unidades.
9. As tarefas relacionadas com o registo das classificações é realizado pela Direção/Coordenação dos Cursos Profissionais.
10. As avaliações serão divulgadas através da sua afixação em local próprio.

Artigo 24.º - Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os(as) alunos(as) podem candidatar-se, na qualidade de alunos(as) autopropostos(as), à realização dos exames finais nacionais que elegem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 25.º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o(a) aluno(a) obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5. Considera-se que um(a) aluno(a) apresenta um elevado número de módulos em atraso quando tenha pelo menos um quinto ou mais dos módulos naquelas condições.
6. O aluno que se encontre na situação descrita no ponto anterior, não deverá progredir.
7. O Conselho de Turma do terceiro período ponderará a situação do(s) aluno(a)(s) dos 10.º e 11.º anos com número elevado de módulos em atraso.
8. Da ponderação referida no número anterior, poderá resultar a recomendação, ao Encarregado de Educação ou ao(a) aluno(a), se maior, de alternativas como o não acompanhamento do grupo-turma ou a mudança de curso.
9. O não acompanhamento do grupo-turma apenas poderá ocorrer quando estiver assegurada a continuidade da oferta do curso frequentado pelo(a) aluno(a).
10. O(A) aluno(a) poderá frequentar um módulo sem ter tido aprovação no(s) módulo(s) imediatamente anterior(es), salvo os casos de precedência referidos nos programas das disciplinas.
11. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, como por exemplo o PNLM e EMRC, verifica-se quando o(a) aluno(a) obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
12. Nas situações em que o(a) aluno(a) tenha procedido à substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o seu plano de estudos, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 26.º - Classificações finais das disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final nas disciplinas sem organização modular, PNLM e EMRC, é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º - Portaria 235-A/2018.
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. Não existe a possibilidade de melhoria para um(a) aluno(a) que tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores num módulo ou UFCD.

Artigo 27.º - Equivalências entre Cursos

1. Entre Cursos Profissionais com módulos de estrutura curricular com a mesma designação, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência.
2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisados pela Direção, de acordo com as orientações do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007.
3. O(A) aluno(a) terá de entregar, no ato de matrícula, requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

Artigo 28.º - Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = média aritmética simples das classificações obtidas nos dois anos da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos nessa componente, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 29.º - Conselho de Turma de avaliação

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos(as) alunos(as) é constituído pelos respetivos professores e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao Conselho de Turma:
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de aprendizagens, através dos descritores de desempenho constantes nos critérios de avaliação, para cada componente de formação, atendendo ao perfil dos(as) alunos(as) à saída da escolaridade obrigatória, às Aprendizagens Essenciais e aos Perfis Profissionais e aos Referenciais de Formação associados às respetivas qualificações e/ou a outros documentos curriculares;
 - Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do(a) aluno(a);
 - Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo(a) aluno(a).

3. O funcionamento dos conselhos de turma de avaliação decorre de acordo com o estipulado na Lei, designadamente o Artigo 37.º da Portaria 235-A/2018.

Artigo 30.º - Registo das classificações e respetivos intervenientes

1. O registo das classificações decorre de acordo com o estipulado no Artigo 38.º da Portaria 235-A/2018.
 - 1.1. A informação sobre as classificações encontra-se registada nos seguintes documentos:
 - a. Pautas dos módulos / UFCD;
 - b. Pautas da FCT e da PAP;
 - c. Pautas trimestrais;
 - d. Pauta com a classificação final de curso;
 - e. Termos;
 - f. Ficha de Avaliação com uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo(a) aluno(a), incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
 - 1.2. As deliberações do Conselho de Turma relativas às classificações são ratificadas pela Direção.
 - 1.3. As pautas, após ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
2. O registo das classificações é da responsabilidade do professor titular da disciplina, do Diretor de Curso e do Conselho de Turma.
 - 2.1. São responsabilidades do professor titular da disciplina:
 - a. O registo das faltas do(a) aluno(a);
 - b. A avaliação dos (as) alunos(as) em cada módulo/UFCD em cada disciplina;
 - c. O registo das classificações, expressas em unidades, no final de cada módulo/UFCD, no GIAE, expressas em unidades, em que a data do término corresponde ao da última aula lecionada;
 - d. A impressão de uma única pauta por disciplina, em que constem todos os módulos realizados no período;
 - e. A assinatura da pauta com a data da reunião de avaliação.
 - 2.2. São responsabilidades do Diretor de Curso:
 - a. Elaboração da pauta da FCT (11.º e 12.º anos), de acordo com o modelo disponível nos DocsRede e respetiva afixação depois de ratificada pela Direção;
 - b. Registo da classificação da FCT no GIAE e respetiva impressão;
 - c. Elaboração da pauta da PAP (12.º ano), após defesa da mesma, a qual depois de ratificada pela Direção será divulgada;
 - d. Elaboração da pauta final do curso, na qual devem constar as classificações finais de todas as disciplinas, das formações (sociocultural, científica e tecnológica), da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), da PAP (Prova de Aptidão Profissional) e da média final do curso;
 - e. A elaboração e/ou atualização de informação/tabela onde conste a relação dos módulos em atraso para cada aluno(a) da turma, com a indicação das horas de formação em falta para constar em ata. Com exceção do 10.º ano em que a tarefa é realizada pelo Diretor de Turma.

2.3. São responsabilidades do Diretor de Turma:

- a. Presidir ao Conselho de Turma, pelo menos, três vezes em cada ano letivo;
- b. Confirmar as classificações e o seu correto registo;
- c. Elaborar uma pauta final, por período, onde constem todas as classificações dos módulos/UFCD realizados por cada aluno(a), que será afixada, depois de ratificada pela Direção;
- d. Confirmar e corrigir a pauta final de avaliação em cada período;
- e. Verificar a documentação relativa aos registos de avaliação, de forma a desencadear os mecanismos necessários à correção de situações anómalas detetadas.

IV - CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 31.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionam os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Deve ser designado um único Diretor por cada curso em funcionamento na escola, de preferência.
3. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. Presidir às reuniões do Conselho de Curso;
 - b. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD;
 - c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - d. Colaborar e articular com outros Diretores de Curso da mesma área de formação na distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento;
 - e. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - f. Articular com a Direção do Agrupamento e a Coordenação dos Cursos Profissionais na promoção de estratégias para a divulgação e desenvolvimento das ofertas qualificantes;
 - g. Fazer todas as diligências necessárias para a aquisição de material e programas informáticos, entre outros, indispensáveis para o funcionamento do respetivo curso;
 - h. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - i. Integrar o júri da PAP, presidindo ao mesmo, em representação do Diretor da escola.
 - j. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho/dossiê de estágio, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) por aquelas entidades, depois de auscultar os(as) alunos(as), os orientadores da FCT, e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;
 - k. Colaborar com os orientadores da FCT na apreciação e avaliação dos respetivos relatórios, em reunião agendada para o efeito;
 - l. Assegurar que o(a) aluno(a) se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - m. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - n. Elaborar no final de cada ano as pautas da FCT, da PAP e de final de curso.
4. Os Diretores de Curso dispõem de quatro tempos semanais para o exercício das suas funções.

Artigo 32.º - Diretor de Turma

Compete ao Diretor de Turma:

1. Atualizar o processo individual do(a) aluno(a).
2. Promover, no âmbito do planeamento curricular:
 - a. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos(as), tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
3. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
4. Apresentar dados regulares da avaliação das aprendizagens e de outros elementos à Direção, a fim de mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos(as) alunos(as).
5. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante.
6. Presidir a todas as reuniões do Conselho de Turma.
7. Elaborar uma pauta final, por período, onde constem todas as notas dos módulos concluídos por cada aluno(a), que será afixada, depois de ratificada pela Direção.
8. Assegurar a operacionalização dos critérios de avaliação pelo Conselho de Turma.
9. Apresentar ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno, previamente disponibilizados pelo(s) docente(s) ausente(s) da reunião.
10. Fornecer aos Encarregados de Educação e aos (às) alunos(as), pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo, nomeadamente disponibilizando as Fichas de Informação/Avaliação.
11. Tratar de todos os aspetos relacionados com a assiduidade dos(as) alunos(as), designadamente comunicação de faltas aos EE e aos docentes da turma, e respetiva justificação, recuperando-as após a realização da atividade de recuperação.
12. Assegurar a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
13. Integrar o júri da PAP.
14. E demais competências previstas na legislação em vigor.

Artigo 33.º - Orientador da PAP

1. O orientador da PAP é designado pela Direção de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete-lhe, em especial:
 - a. Orientar o(a) aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar, em conjunto com o Diretor de Curso, o(a) aluno(a) sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o(a) aluno(a) na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e. Efetuar as avaliações intermédias previstas na legislação e o respetivo registo;
 - f. Fazer parte do júri da PAP;
 - g. Registar a classificação da PAP.

Artigo 34.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor de entre os professores que lecionam os cursos profissionais.
2. Assume cumulativamente a função de Coordenador dos Diretores de Turma e de Curso dos Profissionais.
3. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e de Turma, as Estruturas de Articulação e Coordenação Pedagógica e a Direção;
 - b. Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
 - c. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d. Convocar e presidir às reuniões periódicas de Conselho de Diretores de Turma e de Curso.
4. Organizar um dossiê digital de coordenação nos DocsRede.
5. Organizar, em conjunto com a Direção, a calendarização da recuperação dos módulos em atraso dos anos anteriores.
6. Organizar o processo de Avaliação Sumativa Extraordinária - Exames de junho/julho e outubro/novembro.
7. Colaborar no processo anual de candidatura dos cursos.
8. Colaborar com a Direção e com o SPO nos procedimentos de divulgação de Cursos Profissionais junto de outras escolas, organizações e instituições externas à escola.
9. Representar a escola no âmbito dos assuntos relacionados com os Cursos Profissionais.

Artigo 35.º - Professores

Em complemento dos deveres descritos no regulamento interno, compete ao professor:

1. Colocar a planificação anual e as específicas de cada módulo.
2. Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional de Qualificação, às Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, à estrutura curricular, ao perfil de saída dos cursos e ao Perfil do Aluno à Saída do Ensino Secundário. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo.
3. Esclarecer os(as) alunos(as) sobre os objetivos e os critérios de avaliação da sua disciplina, devendo estes ser sumariados aquando da sua divulgação à turma, após aprovação em Conselho Pedagógico.
4. Elaborar documentos a fornecer aos(às) alunos(as) (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.).
5. Organizar e realizar a avaliação sumativa de cada módulo.
6. Registar, sequencialmente, no GIAE, os sumários e as faltas dadas pelos(as) alunos(as).
7. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD, no correspondente ano de formação.
8. Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao Conselho de Turma, a intenção de faltar às aulas, para articular uma permuta.
9. Registar a permuta ou substituição de aula no Programa, de acordo com o estipulado no artigo 9.º.
10. Repor a(s) aula(s) em falta.
11. Registar a avaliação, finalizado o módulo/UFCD, imprimir a pauta referente aos módulos realizados no período e arquivá-la na respetiva pasta da turma, disponível nos serviços administrativos.
12. Agir em conformidade com o Regulamento Interno, no qual se inclui o presente Regimento, e com o Estatuto do Aluno, relativamente aos(às) alunos(as) que apresentem falta de assiduidade.
13. Comunicar a conclusão das horas de formação ao DT e DC em impresso próprio e à Direção em google forms.

Artigo 36.º - Conselho de Diretores de Curso

1. É constituído pelo Coordenador e por todos os Diretores de Curso.
2. Reúne por iniciativa do(a) Coordenador(a) dos Cursos Profissionais, do Diretor, do Conselho Pedagógico ou de qualquer Diretor de Curso.
3. Colabora com o(a) Coordenador(a) na planificação, implementação de atividades a desenvolver, na divulgação dos cursos, no estabelecimento de linhas orientadoras e na apresentação de sugestões pedagógicas e organizativas.

Artigo 37.º - Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor de Curso e os professores da componente tecnológica.
2. Reúne, sempre que se justifique, presencialmente ou online, por iniciativa da Direção, do(a) Coordenador(a) dos Cursos Profissionais ou pelo Diretor de Curso, sendo presidido por este último.
3. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo respetivo Diretor de Curso.
4. O Conselho de Curso coordena o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades, em articulação com os professores da turma, e a definição de estratégias pedagógicas.
5. Compete ainda ao Conselho de Curso, a coordenação e acompanhamento da realização e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.
6. Quando não se mostre necessário reunir o Conselho de Curso, podem estes assuntos ser tratados em reunião de Conselho de Turma.

IV - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 38.º - Âmbito da Aplicação

O plano curricular dos Cursos Profissionais previsto no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e regulamentado pela Portaria 235- A/2018, de 23 de agosto, integra a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A presente secção deste Regimento determina o conjunto de normas de funcionamento a serem aplicadas por todos os intervenientes nesta componente.

Artigo 39.º - Âmbito e Definição

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo(a) aluno(a), desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias.
3. A título excecional, sempre que as condições o exijam, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 40.º - Condições de acesso

1. A frequência da FCT, em cada um dos anos da sua realização, está condicionada à conclusão de 80% dos módulos/UFCD da formação tecnológica. Para esse efeito, são contabilizados todos os módulos lecionados até ao final ano letivo anterior.
2. Sempre que se justifique e que as circunstâncias o permitam, a situação poderá ser reavaliada até ao final do 1.º período do ano em que a FCT se irá realizar.

Artigo 41.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento, assegurando-se a sua realização nos termos definidos na lei.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regimento, sem prejuízo da inclusão de alguma cláusula adicional decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 42.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente acordado entre as partes envolvidas, a entidade de acolhimento, o professor orientador e o(a) aluno(a), aquando da apresentação deste.
2. A FCT reparte-se pelos dois últimos anos de formação, de forma equitativa, com a duração de 300 horas anuais, perfazendo um total de 600 horas. Deve decorrer, preferencialmente, no 3.º período, entre maio e julho. No entanto, em determinados cursos, caso seja considerado vantajoso, pode decorrer em períodos diferentes.
3. O Plano de Trabalho do Estágio, previsto no contrato de formação, deve obrigatoriamente, identificar:
 - a. O formando;
 - b. O Professor Orientador de estágio;
 - c. O Diretor de Curso;
 - d. A entidade de acolhimento / local ou locais de realização das atividades;
 - e. O Monitor da entidade;
 - f. A designação/caracterização do curso;
 - g. A monitorização e acompanhamento da FCT pelo Professor Orientador;
 - h. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - i. Direitos e deveres dos intervenientes;
 - j. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário/assiduidade;
 - k. O roteiro de atividades;
 - l. A avaliação;
 - m. A autoavaliação.
4. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 39.º deste Regimento, as funções atribuídas ao Monitor, designado pela entidade de acolhimento, são assumidas pelos professores da componente de formação tecnológica.

Artigo 43.º - Duração semanal e diária

1. 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.
2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo(a) aluno(a) ou pelos pais

ou Encarregados de Educação, se aquele for menor de idade.

Artigo 44.º - Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e no presente Regimento.
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Estabelecer os critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os(as) alunos(as) e/ou Encarregados de Educação, se aqueles forem menores de idade.
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho previsto no dossiê de estágio de cada aluno(a), bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Acompanhar a execução do plano de trabalho previsto no dossiê de estágio de cada aluno(a), bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
7. Assegurar que os(as) alunos(as) se encontram cobertos pelo seguro em todas as atividades da FCT.
8. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT, em conjunto com as entidades de acolhimento e os(as) alunos(as).

Artigo 45.º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT

1. Elaborar o plano de trabalho do(a) aluno(a), em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Escola, bem como com os restantes professores do curso e o Monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do(a) aluno(a) nos locais em que a FCT se realiza, através de, pelo menos, duas deslocações por período de realização da mesma.
3. Avaliar o desempenho do(a) aluno(a) em conjunto com o Monitor designado pela entidade de acolhimento.
4. Acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Entregar e recolher o dossiê de estágio na entidade de acolhimento.
6. Propor ao conselho de turma de avaliação, a classificação do(a) aluno(a).

Artigo 46.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento

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

Artigo 47.º - Responsabilidades específicas do(a) aluno(a)

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, as instalações e a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual, devendo avisar o Monitor da entidade de acolhimento e o seu orientador, em caso de falta ou de atraso.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, dando conhecimento ao Monitor, ao Orientador e ao Diretor de Curso, de acordo com as normas internas da escola e/ou definida pela entidade de acolhimento.
8. Elaborar os registos periódicos com vista à redação do relatório final da FCT, de acordo com o previsto no presente Regimento.
9. Cumprir as normas específicas da entidade de acolhimento, constantes nos documentos anexos ao protocolo de estágio, após o conhecimento e aceitação prévia pelo aluno e, quando este for menor de idade, pelo respetivo Encarregado de Educação, devidamente formalizados através das assinaturas correspondentes.

Artigo 48.º - Assiduidade na FCT

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A assiduidade do(a) aluno(a) é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade/pontualidade, a qual deve ser assinada por ele e pelo Monitor.
3. As faltas dadas pelo(a) aluno(a) devem ser justificadas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e/ou definidas pela entidade de acolhimento.
4. As justificações de faltas e respetivos comprovativos deverão ser arquivados no dossiê de estágio do(a) aluno(a) pelo respetivo Monitor.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas de formação estabelecido, excluindo o mês de agosto, salvo acordo relativo a alguma situação imprevista.
6. Perante a situação de desistência ou de exclusão à FCT por faltas injustificadas em qualquer dos anos de realização, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento passa a ser do(a) aluno(a) quando maior, ou do Encarregado de Educação do(a) aluno(a), se menor de idade, a qual carece da aprovação do Diretor de Curso.
7. No caso de incumprimento das horas de FCT do primeiro ano, os(as) alunos(as) terão de as realizar no ano seguinte, sem as quais não poderão iniciar as horas correspondentes ao segundo ano.

Artigo 49.º - Distribuição dos(as) alunos(as) pelos docentes da formação tecnológica

1. Cabe ao Diretor de Curso a distribuição dos(as) alunos(as) pelos professores orientadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. Esta distribuição, sempre que possível, deve ser proporcional ao número de horas lecionadas pelo docente na turma.
2. A distribuição mencionada no ponto anterior deverá ser realizada em reunião de Conselho de Curso com todos os docentes da formação tecnológica e presidida pelo Diretor de Curso.

Artigo 50.º - Critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento

1. A distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento é da competência do Diretor de Curso e dos docentes orientadores da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com os seguintes critérios:
 - a. O perfil do(a) aluno(a), tendo em consideração as suas competências e características pessoais e comportamentais;
 - b. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do(a) aluno(a).
2. No caso da existência de uma única vaga numa determinada entidade de acolhimento, os critérios de seleção dos(as) alunos(as) serão:
 - a. A inexistência de módulos em atraso;
 - b. A média das classificações obtidas nos módulos/UFCD concluídos até ao final do ano anterior.

Artigo 51.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 do trabalho, a qualidade das aprendizagens e os percursos para a sua melhoria, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final corresponde à média aritmética arredondada às unidades das avaliações correspondentes aos dois anos de estágio.
4. Anualmente, a avaliação da FCT tem por base as atividades desenvolvidas no correspondente período de estágio bem como no respetivo relatório final elaborado pelo(a) aluno(a) e a sua classificação respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores:

$$CA = 0,7 \times AEA + 0,3 \times AR$$

Sendo que:

CA= Classificação anual da FCT, arredondada às décimas;

AEA = Classificação atribuída pelo Monitor da entidade de acolhimento;

AR = Classificação atribuída pelo Professor Orientador ao relatório.

5. Na avaliação efetuada pela entidade de acolhimento (AEA) são considerados os seguintes itens, expressos numa escala de 0 a 20 valores:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Comportamento / Participação nas sessões online*;
 - Integração na entidade de acolhimento;
 - Cumprimento de normas de higiene, segurança e saúde / Apresentação pessoal*;
 - Conhecimento da área tecnológica do curso;
 - Cumprimento dos prazos das tarefas;
 - Disponibilidade;
 - Autonomia/Iniciativa;
 - Cumprimento dos objetivos do Plano da FCT.

*Nas situações em que a FCT se desenvolve em regime online ou híbrido.

6. Na avaliação do Relatório efetuada pelo professor orientador (AR) são considerados os seguintes aspetos, expressos numa escala de 0 a 20 valores:

- Estrutura / Organização - (entre 15% e 20%)
- Qualidade dos Conteúdos – (entre 60% e 55%)
- Cumprimento de Prazos – 10%
- Anexos (devem constar os registos semanais do Dossier de estágio além de outros materiais) – 15%

Artigo 52.º - Desistência ou Rejeição do(a) aluno(a) por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do(a) aluno(a) por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, ou devido a desistência injustificada, não serão consideradas as horas realizadas.
2. Em caso de rejeição por parte da entidade de acolhimento, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a. Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador devem recolher as alegações do(a) aluno(a) e do Monitor da entidade de acolhimento, a fim de elaborar um relatório da situação, a entregar ao Diretor de Turma e/ou ao Diretor;
 - b. Na posse do relatório, o Diretor de Turma ou o Diretor devem diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Em ambas as situações previstas no ponto 1, em que a FCT/Estágio não é concluída:
 - a. A responsabilidade de estabelecer contacto com uma nova entidade de acolhimento é do Encarregado de Educação ou do(a) aluno(a), quando maior;
 - b. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso;
 - c. Os encargos associados à repetição da FCT, designadamente o seguro escolar, serão da responsabilidade do(a) aluno(a)/Encarregado de Educação.
4. O aluno preenche sempre um comprovativo de desistência ou termo de exclusão, consoante a situação.

IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 53.º - Âmbito e Enquadramento Legal

A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, integra a avaliação externa e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do(a) aluno(a), 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.

Artigo 54.º - Condições de Acesso à Prova

O(A) aluno(a) não poderá entregar o relatório da PAP sem que tenha, pelo menos, dois terços do total de módulos/UFCD com aproveitamento, à data definida para a sua entrega.

Artigo 55.º - Temas da Prova

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Tendo em conta a natureza da prova, poderá o mesmo ser desenvolvido

em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 56.º - Conceção e concretização da PAP

1. A realização da prova compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção;
 - b. Desenvolvimento;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. As datas para a conceção, desenvolvimento, autoavaliação, elaboração e entrega do relatório final, bem como a defesa da prova, serão definidas pela Direção e Coordenação dos Cursos Profissionais.
3. Deverão ser realizadas autoavaliações nas diferentes fases da prova.
4. Deverá ser realizada uma avaliação intermédia no momento previsto na alínea a), na entrega do Pré Plano, com carácter formativo e sumativo, permitindo que o(a) aluno(a) aperfeiçoe a sua prova.

Artigo 57.º - Desenvolvimento e acompanhamento do Pré-Plano

1. No início do terceiro ano de formação, o(a) aluno(a) concebe o Pré-Plano, apoiado essencialmente pelo professor orientador, de acordo com um documento existente, estruturado da seguinte forma:
 - a. Identificação do formando;
 - b. Proposta de professor orientador;
 - c. Tema da prova;
 - d. Fundamentação da prova;
 - e. Objetivos da prova;
 - f. Metodologias/Estratégias;
 - g. Recursos/Material necessário;
 - h. Atividades;
 - i. Cronograma;
 - j. Calendarização da prova;
 - k. Parecer do Diretor de Curso;
 - l. Assinaturas.
2. O pré-plano é entregue obrigatoriamente ao Diretor de Curso, em data a definir pela Direção e Coordenação dos Cursos Profissionais.

Artigo 58.º - Componente Prática da PAP

1. Nos casos em que a prova integre uma componente prática, os critérios a considerar na sua avaliação são os seguintes, de acordo com o público-alvo e a natureza da atividade a desenvolver:
 - a. Apresentação/organização da atividade no espaço e junto do público-alvo;
 - b. Dinâmica inter-relacional dos(as) alunos(as);
 - c. Explicação da atividade ao público-alvo;
 - d. Envolvimento/Interação do(a) aluno(a) com o público-alvo;
 - e. Apoio ao público-alvo durante o desenvolvimento da atividade;

- f. Capacidade para motivar o público-alvo;
 - g. Qualidade dos materiais produzidos e apresentados;
 - h. Grau de execução da atividade.
2. Na atuação desta componente devem estar obrigatoriamente presentes dois elementos do júri, designadamente:
 - a. O Professor Orientador do(a) aluno(a);
 - b. O Diretor de Curso.
 3. Em caso de impedimento do Diretor Curso, este poderá ser substituído por um outro docente da formação tecnológica.

Artigo 59.º - Relatório da Prova

1. O relatório elaborado pelo(a) aluno(a) será obrigatoriamente entregue ao professor orientador que fará a sua apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários para ser aceite, o orientador deve devolvê-lo, indicando-lhe as correções necessárias.
2. O relatório deve integrar:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização da prova;
 - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases da prova e da avaliação intermédia dos professores orientadores.
3. O relatório deve cumprir os requisitos constantes no Guia de Apoio à PAP, facultado aos(às) alunos(as) no início do processo.

Artigo 60.º - Entrega do Relatório

1. O relatório deverá ser entregue em suporte digital, no Secretariado de Exames, com a presença do Diretor de Curso e do respetivo professor orientador, na data definida pela Direção e a Coordenação dos Cursos Profissionais.
2. O Diretor de Curso deverá guardar cópia de todos os relatórios entregues, a fim de enviar ao júri.
3. Na situação em que o professor orientador não tenha acompanhado o desenvolvimento do relatório por motivos imputáveis ao aluno, este entregará o relatório, sendo registada a observação “Relatório entregue sem acompanhamento por parte do professor orientador por motivos imputáveis ao aluno”. Neste caso, o aluno obterá zero valores no parâmetro de avaliação correspondente ao “II - Desenvolvimento do Processo da Prova”.
4. Na situação em que o professor orientador tenha acompanhado o desenvolvimento do relatório, mas o aluno não tenha integrado no documento as alterações sugeridas por aquele, deve ser registada a observação “Relatório entregue sem contemplar as orientações sugeridas pelo professor orientador”. Neste caso, o aluno será penalizado nos respetivos critérios do parâmetro de avaliação correspondente ao “II - Desenvolvimento do Processo da Prova” e no critério do rigor técnico e científico e organização do relatório do parâmetro “III -Relatório Final da Prova”.

Artigo 61.º - Defesa

1. Os formandos deverão apresentar oralmente os seus trabalhos a um júri, com a duração máxima de 45 minutos, podendo ilustrar as apresentações com meios audiovisuais.
2. O júri de avaliação efetuará uma apreciação global da prova e emitirá um parecer quantitativo, que tem como base a escala de 0 a 20 valores.

3. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e elaborada uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
4. Das decisões do Júri sobre a Prova de Aptidão Profissional não cabe recurso.

Artigo 62.º - Faltas à Defesa da Prova

1. Os(As) alunos(as) deverão comparecer à apresentação da prova, no dia e hora previamente marcada para o efeito.
2. O(A) aluno(a) que, por razão justificada, não compareça à apresentação da prova, deve apresentar ao Diretor de Turma a respetiva justificação no prazo de três dias úteis, a contar da data da sua realização.
3. Caso o Diretor de Turma aceite a justificação apresentada, informará o Diretor de Curso, o qual proporá uma nova data de apresentação à Coordenação dos Cursos Profissionais, posteriormente comunicada ao(à) aluno(a).

Artigo 63.º - Composição do Júri

1. O júri de avaliação da PAP terá a seguinte composição:
 - a. O Diretor de Curso, que preside em representação do Diretor;
 - b. O Diretor de Turma;
 - c. O Professor orientador do projeto;
 - d. Um representante das empresas ou das associações sindicais dos setores afins ao curso;
 - e. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores afins ao curso.
2. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, cabendo ao seu presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. O Júri é convocado pelo Diretor.
4. Em caso de impedimento, o Diretor de Curso pode ser substituído pelo Coordenador do Departamento da área disciplinar técnica, ou pelo Diretor de Curso do ano imediatamente anterior.
5. Em caso de impedimento, o professor orientador do projeto pode ser substituído por um dos outros professores orientadores (professores da formação tecnológica).
6. Em caso de impedimento, o elemento referido na alínea e) será substituído pela Técnica dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
7. Quando o Diretor de Curso acumula mais funções, será substituído por um outro docente da Formação Tecnológica.

Artigo 64.º - Critérios de Avaliação da Prova

1. Os parâmetros a considerar na avaliação da PAP são os seguintes e constam da Tabela 1:
 - I. Pré-Plano
 - II. Desenvolvimento do processo da prova
 - III. Relatório final da prova
 - IV. Apresentação e Defesa da prova
 - V. Avaliação da componente prática/componente projeto, quando integre a prova

Artigo 65.º - Avaliação Final

1. As provas podem integrar ou não uma componente prática/projeto, refletindo-se na Avaliação Final.
2. A classificação final obtém-se pela aplicação de uma das seguintes fórmulas:

- a. Para provas **sem componente** prática ou de projeto

$$\text{CLASSIFICAÇÃO FINAL}^1: (0,15 \times \text{I}) + (0,15 \times \text{II}) + (0,50 \times \text{III}) + (0,20 \times \text{IV})$$

¹Classificação final,numa escala de 0 a 20 valores,arredondada às unidades.

- b. Para provas **com componente** prática ou de projeto

$$\text{CLASSIFICAÇÃO FINAL}^1: (0,10 \times \text{I}) + (0,10 \times \text{II}) + (0,15 \times \text{III}) + (0,20 \times \text{IV}) + (0,45 \times \text{V})$$

¹Classificação final,numa escala de 0 a 20 valores,arredondada às unidades.

3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a dez valores.

PARÂMETROS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP					
PARÂMETROS		CRITÉRIOS	Classificação sem o Ponto V (0 a 20 valores) (arredondado às decimas)	Classificação com o Ponto V (0 a 20 valores) (arredondado às decimas)	INTERVENIENTES
I	Pré Plano *	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentação do projeto Qualidade e criatividade do projeto Adequação e relação do projeto com a formação tecnológica e perfil profissional do curso Definição e apresentação de objetivos e metodologias Exequibilidade do projeto, recursos e cronograma das atividades a desenvolver <p><u>DESCRITORES TABELA 1</u></p>	15%	10%	Professor Orientador (com pareceres de Diretor de Curso)
II	Desenvolvimento do Processo da Prova	<ul style="list-style-type: none"> Pontualidade e Assiduidade – 25% Planeamento, Organização e Responsabilidade – 37,5% Grau de consecução dos objetivos propostos – 37,5% <p><u>DESCRITORES TABELA 2</u></p>	15%	10%	Professor Orientador
III	Relatório Final da Prova	<ul style="list-style-type: none"> Rigor técnico e científico e organização do relatório – 50% <ul style="list-style-type: none"> Rigor Técnico - 25% Organização - 25% Qualidade dos materiais utilizados e apresentados – 50%. <ul style="list-style-type: none"> Criatividade- 20% Correção da linguagem escrita - 20% Adequação/Dimensão da Informação – 10% <p><u>DESCRITORES TABELA 3</u></p>	50%	15%	Professor Orientador (com pareceres de Diretor de Curso)

IV	Apresentação e Defesa da Prova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correção da linguagem oral – 15% ▪ Clareza e objetividade na apresentação – 15% ▪ Integração de saberes/qualidade técnica – 15% ▪ Grau de inovação – 15% ▪ Recursos utilizados – 15% ▪ Capacidade de argumentação – 10% ▪ Gestão do tempo – 15% <p><u>DESCRITORES TABELA 4</u></p>	20%	20%	Júri de avaliação
V	Avaliação da Componente Prática * (Quando exista)	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação/organização da atividade no espaço e junto do público-alvo • Dinâmica Interrelacional dos alunos • Explicação da atividade ao público-alvo • Envolvimento/Interação com o público-alvo • Apoio ao público-alvo durante o desenvolvimento da atividade • Capacidade para motivar o público-alvo • Qualidade dos materiais produzidos e apresentados • Grau de execução da atividade <p><u>DESCRITORES TABELA 5</u></p>	-----	45%	Professor Orientador (com pareceres de Diretor de Curso)
	Avaliação da Componente de Projeto * (Quando exista)	<ul style="list-style-type: none"> • Empenho e autonomia • Criatividade e Inovação • Interface intuitiva e fácil para os utilizadores • Layout bem estruturado e atraente • Integração de saberes e competências adquiridas • Rigor técnico e científico • Adequação das técnicas utilizadas • Qualidade técnica <p><u>DESCRITORES TABELA 6</u></p>	-----	45%	Professor Orientador (com pareceres de Diretor de Curso)

* A classificação deste parâmetro resulta da média aritmética das avaliações atribuídas a cada um dos critérios

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP E DESCRITORES DE DESEMPENHO

Tabela 1 – Pré Plano			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORES		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentação do projeto ▪ Qualidade e criatividade do projeto ▪ Adequação e relação do projeto com a formação tecnológica e perfil profissional do curso ▪ Definição e apresentação de objetivos e metodologias ▪ Exequibilidade do projeto, recursos e cronograma das atividades a desenvolver 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta o projeto, evidenciando claramente os aspetos de qualidade e criatividade. • Identifica explicitamente a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso. • Apresenta os objetivos a atingir e as metodologias a adotar, evidenciando a utilidade / viabilidade de aplicação do projeto e a sua exequibilidade em termos orçamentais e temporais. • Cumpre integralmente os requisitos para a 1ª avaliação intermédia. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta o projeto evidenciando os aspetos de qualidade e criatividade. • Identifica de forma pouco explícita a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso. • Apresenta os objetivos a atingir e as metodologias a adotar, evidenciando de forma pouco explícita a utilidade / viabilidade de aplicação do projeto e a sua exequibilidade em termos orçamentais e temporais. • Cumpre os requisitos para a 1ª avaliação intermédia com poucas falhas. 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta o projeto evidenciando minimamente os aspetos de qualidade e criatividade. • Identifica de forma pouco explícita a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso. • Apresenta de forma pouco clara os objetivos a atingir e as metodologias a adotar, evidenciando com dificuldade a utilidade / viabilidade de aplicação do projeto e a sua exequibilidade em termos orçamentais e temporais. • Cumpre os requisitos para a 1ª avaliação intermédia com algumas falhas. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Não fundamenta o projeto. • Não evidencia os aspetos de qualidade e criatividade. • Identifica de forma pouco explícita a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso. • Apresenta de forma pouco clara ou os objetivos a atingir e as metodologias a adotar, evidenciando com muita dificuldade ou não evidenciando a utilidade / viabilidade de aplicação do projeto e a sua exequibilidade em termos orçamentais e temporais. • Não cumpre ou cumpre com muitas falhas os requisitos para a 1ª avaliação intermédia. 	0 a 9 valores

Tabela 2 – Desenvolvimento da Prova (processo)			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORIOS		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pontualidade, Assiduidade <ul style="list-style-type: none"> - Foi pontual e assíduo na realização de tarefas e nas sessões de orientação ▪ Planeamento, Organização e Responsabilidade <ul style="list-style-type: none"> - Efetuou um planeamento adequado e cumpriu o planeado - Desenvolveu o projeto de forma organizada - Aplicou no projeto os conhecimentos adquiridos no curso ▪ Grau de consecução dos objetivos propostos <ul style="list-style-type: none"> - Revelou interesse e autonomia no desenvolvimento do projeto 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O aluno foi sempre pontual e assíduo na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas. ▪ Revelou grande capacidade de organização, aplicando corretamente conhecimentos adquiridos no curso. ▪ Mostrou grande interesse e autonomia na consecução dos objetivos do projeto. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O aluno foi quase sempre pontual e assíduo na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas. ▪ Revelou capacidade de organização, aplicando conhecimentos adquiridos no curso. ▪ Mostrou interesse e autonomia na consecução dos objetivos do projeto. 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O aluno revelou algumas falhas de pontualidade e assiduidade na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas ▪ Revelou alguma capacidade de organização, aplicando corretamente poucos conhecimentos adquiridos no curso. ▪ Mostrou algum interesse e autonomia na consecução dos objetivos do projeto. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O aluno não foi pontual e assíduo ou foi pouco pontual e assíduo na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas. ▪ Revelou pouca capacidade de organização, não aplicando corretamente conhecimentos adquiridos no curso. ▪ Mostrou pouco ou nenhum interesse e autonomia na consecução dos objetivos do projeto. 	0 a 9 valores

Tabela 3 – Relatório Final			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORES		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> Rigor técnico e científico e organização do relatório Qualidade dos materiais utilizados e apresentados: <ul style="list-style-type: none"> - Criatividade; - Correção da linguagem escrita; - Adequação /Dimensão da Informação 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto formalmente correto, com base no desenvolvimento de um tema relevante, criativo e bem fundamentado, mobilizando adequadamente saberes adquiridos na formação e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem recorrendo a vocabulário específico da área de formação. Apresenta ótima qualidade dos materiais utilizados nomeadamente, tabelas, gráficos, fotografias, etc... O aluno atinge com o seu projeto, de forma inequívoca, todos os objetivos a que se propôs. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto formalmente correto com alguma relevância e criatividade, fundamentado em saberes adquiridos na formação sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem, recorrendo a frequentemente a vocabulário específico da área de formação Apresenta boa qualidade dos materiais utilizados nomeadamente, tabelas, gráficos, fotografias, etc... O aluno atinge com o seu projeto, quase todos os objetivos a que se propôs. 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto com pequenas falhas ao nível formal, desenvolvendo um tema pertinente e relativamente fundamentado, mobilizando alguns saberes adquiridos na formação e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem designadamente na utilização de vocabulário específico da área de formação. Apresenta alguma qualidade dos materiais utilizados nomeadamente, tabelas, gráficos, fotografias, etc... O aluno atinge com o seu projeto, poucos dos objetivos a que se propôs. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto com falhas graves ao nível formal, desenvolvendo um tema de forma pouco criativa e insuficientemente fundamentado, mobilizando escassos saberes adquiridos na formação e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem designadamente na não utilização de vocabulário específico da área de formação. Apresenta em número insuficiente e sem qualidade materiais nomeadamente, tabelas, gráficos, fotografias, etc... O aluno não atinge com o seu projeto, os objetivos a que se propôs. 	0 a 9 valores

Tabela 4 – Apresentação e Defesa da Prova			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORIOS		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> Correção da linguagem oral <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza a linguagem de forma correta recorrendo a vocabulário específico da área de formação Clareza e objetividade na apresentação <ul style="list-style-type: none"> - Apresenta clara e sinteticamente os aspetos fundamentais do projeto Integração de saberes/Qualidade técnica do projeto <ul style="list-style-type: none"> - Revela domínio científico e técnico do tema Grau de inovação do projeto <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolve o tema/projeto numa perspetiva original Recursos utilizados <ul style="list-style-type: none"> - Usa produtos de comunicação adequados, com recurso às TIC Capacidade de argumentação <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliza argumentos convincentes em resposta a questões colocadas pelo júri Gestão do tempo <ul style="list-style-type: none"> - Gere o tempo disponível de forma equilibrada 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto tecnicamente rigoroso e inovador, com recurso a suportes de comunicação com grande qualidade. Apresenta de forma sintética e clara os aspetos fundamentais do seu projeto, revelando elevado domínio científico e técnico do tema e respondendo com rigor e clareza às questões do júri. Faz uma gestão do tempo equilibrada e rigorosa. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto tecnicamente rigoroso, mas sem inovação ou pouco inovador, com recurso a suportes de comunicação com alguma qualidade. Apresenta com clareza os aspetos fundamentais do projeto, revelando bom domínio científico e técnico do tema e respondendo corretamente às questões do júri. Faz uma gestão do tempo equilibrada. 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto sem inovação e com falhas técnicas, com recurso a um suporte de comunicação pouco exigente. Apresenta os aspetos fundamentais do seu projeto, revelando pouco domínio científico e técnico do tema e respondendo satisfatoriamente às questões do júri. Faz uma gestão do tempo pouco equilibrada. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> Apresenta um projeto sem inovação e com graves falhas técnicas, não utilizando quaisquer suportes de comunicação. Apresenta o seu projeto de forma muito incompleta e confusa, revelando insuficiente domínio científico e técnico do tema, sem conseguir responder às questões colocadas pelo júri. Não faz gestão do tempo. 	0 a 9 valores

Tabela 5 – Componente Prática			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORIOS		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação/organização da atividade no espaço e junto do público-alvo ▪ Dinâmica Interrelacional dos alunos ▪ Explicação da atividade ao público-alvo ▪ Envolvimento/Interação do aluno com o público-alvo ▪ Apoio ao público-alvo durante o desenvolvimento da atividade ▪ Capacidade para motivar o público-alvo ▪ Qualidade dos materiais produzidos e apresentados ▪ Grau de execução da atividade 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra uma excelente apresentação/ organização do espaço onde decorre o projeto, tendo em consideração o público-alvo, envolvendo-se de forma muito dinâmica na atividade. ▪ Explica de forma muito objetiva e com clareza a atividade ao público-alvo. ▪ Interage e apoia o público-alvo de forma muito relevante, conseguindo uma elevada motivação e participação do mesmo na atividade. ▪ Produz e apresenta materiais muito inovadores e criativos. ▪ Cumpre integralmente os objetivos que se propôs atingir com a execução da atividade. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra uma boa apresentação /organização do espaço onde decorre o projeto, tendo em consideração o público-alvo, envolvendo-se de forma dinâmica na atividade. ▪ Explica de forma objetiva e com alguma clareza a atividade ao público-alvo. ▪ Interage e apoia o público-alvo de forma relevante, conseguindo a sua motivação e participação na atividade. ▪ Produz e apresenta materiais inovadores e criativos ▪ Cumpre os objetivos que se propôs atingir com a execução da atividade 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra uma apresentação/ organização pouco adequada do espaço onde decorre o projeto ao público-alvo, envolvendo-se de forma pouco dinâmica na atividade. ▪ Explica de forma pouco objetiva e sem a clareza necessária a atividade ao público-alvo. ▪ Interage e apoia o público-alvo de forma reduzida, conseguindo uma fraca motivação e participação do mesmo na atividade. ▪ Produz e apresenta alguns materiais pouco inovadores e criativos. ▪ Cumpre alguns dos objetivos que se propôs atingir com a execução da atividade. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra uma apresentação/ organização inadequada do espaço onde decorre o projeto, não considerando o público-alvo e não se envolvendo na atividade. ▪ Revela falta de objetividade e clareza na explicação da atividade ao público-alvo. ▪ Não interage nem apoia o público-alvo, não conseguindo a sua motivação e participação na atividade. ▪ Produz e apresenta materiais em número insuficiente e sem inovação e criatividade. ▪ Não cumpre os objetivos que se propôs atingir com a execução da atividade 	0 a 9 valores

Tabela 6 – Componente Projeto			
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRIPTORES		CLASSIF.
<ul style="list-style-type: none"> • Empenho e autonomia • Criatividade e Inovação • Interface intuitiva e fácil para os utilizadores • Layout bem estruturado e atraente • Integração de saberes e competências adquiridas • Rigor técnico e científico • Adequação das técnicas utilizadas • Qualidade técnica 	Muito Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra um excelente empenho e autonomia no desenvolvimento do projeto. ▪ O projeto demonstra criatividade e inovação com excelente qualidade técnica e revela um elevado domínio dos saberes técnicos e das competências adquiridas. ▪ Apresenta um layout muito atraente e muito bem estruturado de forma a tornar a interface intuitiva e fácil para os utilizadores. 	18 a 20 valores
	Bom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra um bom empenho e autonomia no desenvolvimento do projeto. ▪ O projeto demonstra criatividade e inovação com boa qualidade técnica e revela um bom domínio dos saberes técnicos e das competências adquiridas. ▪ Apresenta um layout atraente e bem estruturado de forma a tornar a interface intuitiva e fácil para os utilizadores. 	14 a 17 valores
	Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra um razoável empenho e pouca autonomia no desenvolvimento do projeto. ▪ O projeto não é inovador, demonstra pouca criatividade, com pouca qualidade técnica, revelando um razoável domínio dos saberes técnicos e das competências adquiridas. ▪ Apresenta um layout pouco atraente e uma interface pouco intuitiva para os utilizadores. 	10 a 13 valores
	Insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstra pouco empenho e baixa autonomia no desenvolvimento do projeto. ▪ O projeto não é inovador, não demonstra criatividade e apresenta falhas técnicas, não revelando domínio dos saberes técnicos e das competências adquiridas. ▪ Apresenta um layout pouco atraente e desorganizado, tomando a interface nada intuitiva nem fácil para os utilizadores. 	0 a 9 valores

Artigo 66.º - Registo e Publicitação da Avaliação

1. A classificação obtida pelo(a) aluno(a) na PAP será afixada no final de cada época de avaliação, em local público.
2. No final do ciclo de formação, o Diretor de Curso, em colaboração com o Diretor de Turma, deverá elaborar a respetiva pauta no GIAE e uma pauta de final de curso, na qual devem constar todas as classificações dos módulos e das UFCD concluídas, bem como da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e da PAP (Prova de Aptidão Profissional).

Artigo 67.º - Competências do Professor Orientador

1. Os professores da formação tecnológica, designados por professores orientadores, são responsáveis pelo acompanhamento dos(as) alunos(as) nos três momentos referidos no ponto 1 do artigo 63.º.
2. A estes professores compete:
 - a. Participar nas reuniões de Conselho de Curso;
 - b. Orientar o(a) aluno(a) na escolha do tema da prova a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - c. Informar os(as) alunos(as) sobre os critérios de avaliação;
 - d. Acompanhar o processo de desenvolvimento do relatório e/ou projeto, propondo melhorias;
 - e. Orientar os(as) alunos(as) na preparação da defesa da PAP (preparação da apresentação oral/discussão e duração);
 - f. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento da prova;
 - g. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases da prova, realizando uma avaliação contínua;
 - h. Lançar as classificações das fases intermédias da PAP na respetiva pauta.
3. O orientador dispõe, no máximo, de dois tempos semanais para apoiar os alunos no desenvolvimento e acompanhamento das provas.

Artigo 68.º - Competências do Diretor de Curso

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. Presidir às reuniões de Conselho de Curso;
 - b. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores orientadores da prova e os alunos;
 - c. Manter a Direção ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d. Propor à Direção, em casos excecionais e devidamente justificados, a anulação da PAP.
2. Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção e a Coordenação dos Cursos Profissionais são responsáveis pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 69.º - Articulação entre os vários órgãos intervenientes

O Diretor de Curso, o Conselho de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com a Direção e a Coordenação dos Cursos Profissionais, asseguram a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP, de acordo com a calendarização estabelecida.

Artigo 70.º - Direitos e deveres do(a) aluno (a)

1. O(A) aluno(a) tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste Regimento.
2. O(A) aluno(a) tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela Escola para a concretização da sua prova.
3. O(A) aluno(a) tem direito a uma avaliação justa e imparcial.
4. O(A) aluno(a) tem o direito a recorrer ao professor orientador para concretização da PAP, no(s) tempo(s) semanal(is) disponível(is) para o efeito.
5. O(A) aluno(a) tem de cumprir todos os deveres constantes no Regulamento Interno.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 71.º - Casos Omissos

As situações omissas no presente Regimento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor do Agrupamento Escolas.

Artigo 72.º - Período de Revisão

Este Regimento será revisto ordinariamente no final dos três anos e extraordinariamente por proposta da Coordenadora dos Cursos Profissionais, assim como do Diretor do Agrupamento.

Artigo 73.º - Entrada em Vigor

O presente Regimento entrará em vigor no ano letivo 2024/2025, no dia seguinte à aprovação pelo Conselho Geral após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

_____/_____/ 2025