



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**TEMPLÁRIOS**

***Regulamento  
dos Cursos Profissionais,  
Formação em Contexto de Trabalho  
e Prova de Aptidão Profissional***

# Índice Temático

<b>Preâmbulo</b>	1
CAPITULO I	Organização..... 2
Artigo n.º 1	<b>Contextualização</b> ..... 2
Artigo n.º 2	<b>Matriz curricular-base</b> ..... 2
Artigo n.º 3	<b>Plano de formação</b> ..... 4
Artigo n.º 4	<b>Percurso formativo próprio e complemento de currículo</b> ..... 4
Artigo n.º 5	<b>Domínios de autonomia curricular</b> ..... 5
Artigo n.º 6	<b>Matrícula e renovação de matrícula</b> ..... 5
Artigo n.º 7	<b>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula</b> ..... 6
Artigo n.º 8	<b>Manuais escolares</b> ..... 7
Artigo n.º 9	<b>Gestão de espaços</b> ..... 7
Artigo n.º 10	<b>Processo individual do aluno</b> ..... 7
CAPITULO II	Intervenientes..... 9
Artigo n.º 11	<b>Planeamento curricular</b> ..... 9
Artigo n.º 12	<b>Coordenador dos cursos profissionais</b> ..... 9
Artigo n.º 13	<b>Coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional</b> ..... 9
Artigo n.º 14	<b>Diretor de curso</b> ..... 10
Artigo n.º 15	<b>Diretor de turma</b> ..... 10
Artigo n.º 16	<b>Orientador da prova de aptidão profissional</b> ..... 11
Artigo n.º 17	<b>Orientador da formação em contexto de trabalho</b> ..... 11
Artigo n.º 18	<b>Conselho de turma</b> ..... 11
Artigo n.º 19	<b>Professores Formadores</b> ..... 13
Artigo n.º 20	<b>Faltas do professor formador</b> ..... 14
Artigo n.º 21	<b>Reposição de aulas</b> ..... 14
Artigo n.º 22	<b>Visitas de estudo</b> ..... 14
CAPITULO III	Alunos ..... 15
Artigo n.º 23	<b>Direitos e deveres</b> ..... 15
Artigo n.º 24	<b>Assiduidade</b> ..... 16
Artigo n.º 25	<b>Recuperação de faltas justificadas</b> ..... 17

Artigo n.º 26	<b>Recuperação de faltas injustificadas</b> .....	18
CAPITULO IV	Avaliação .....	18
Artigo n.º 27	<b>Âmbito, definição e objeto</b> .....	18
Artigo n.º 28	<b>Avaliação interna</b> .....	19
Artigo n.º 29	<b>Avaliação formativa</b> .....	19
Artigo n.º 30	<b>Avaliação sumativa interna</b> .....	20
Artigo n.º 31	<b>Avaliação sumativa externa</b> .....	21
Artigo n.º 32	<b>Instrumentos de avaliação</b> .....	21
Artigo n.º 33	<b>Registo e publicitação da avaliação</b> .....	22
Artigo n.º 34	<b>Melhoria de classificação</b> .....	23
Artigo n.º 35	<b>Recuperação de módulos/UFCD em atraso</b> .....	23
Artigo n.º 36	<b>Programa de apoio e recuperação (PAR)</b> .....	24
Artigo n.º 37	<b>Épocas especiais de recuperação</b> .....	24
Artigo n.º 38	<b>Regime de precedências</b> .....	25
Artigo n.º 39	<b>Condições de progressão</b> .....	25
Artigo n.º 40	<b>Equivalências entre disciplinas e entre cursos</b> .....	26
Artigo n.º 41	<b>Conclusão de curso fora da oferta formativa</b> .....	26
Artigo n.º 42	<b>Conclusão e certificação do curso</b> .....	26
Artigo n.º 43	<b>Reclamações e Recursos</b> .....	27
Artigo n.º 44	<b>Classificação final do curso</b> .....	28
CAPITULO V	Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	29
Artigo n.º 45	<b>Âmbito</b> .....	29
Artigo n.º 46	<b>Objetivos e competências da FCT</b> .....	29
Artigo n.º 47	<b>Intervenientes na FCT</b> .....	30
Artigo n.º 48	<b>Direitos dos Intervenientes</b> .....	30
Artigo n.º 49	<b>Deveres dos Intervenientes</b> .....	31
Artigo n.º 50	<b>Designação do orientador da FCT</b> .....	32
Artigo n.º 51	<b>Momentos da FCT</b> .....	32
Artigo n.º 52	<b>Acesso à FCT</b> .....	33
Artigo n.º 53	<b>Critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento</b> .....	33

Artigo n.º 54	<b>Parcerias e Protocolos de cooperação com entidade formadora</b>	34
Artigo n.º 55	<b>Contrato de formação com o aluno</b>	34
Artigo n.º 56	<b>Plano de Trabalho Individual</b>	34
Artigo n.º 57	<b>Acompanhamento da FCT</b>	35
Artigo n.º 58	<b>Assiduidade na FCT</b>	35
Artigo n.º 59	<b>Relatórios da FCT</b>	36
Artigo n.º 60	<b>Avaliação da FCT</b>	36
Artigo n.º 61	<b>Incumprimento da FCT</b>	37
CAPITULO VI	Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	38
Artigo n.º 62	<b>Disposições gerais</b>	38
Artigo n.º 63	<b>Finalidades da PAP</b>	38
Artigo n.º 64	<b>Formas que a PAP pode assumir</b>	39
Artigo n.º 65	<b>Intervenientes</b>	39
Artigo n.º 66	<b>Competências e atribuições</b>	40
Artigo n.º 67	<b>Designação e direitos do orientador da PAP</b>	42
Artigo n.º 68	<b>Conceção e concretização da PAP</b>	42
Artigo n.º 69	<b>Calendarização da PAP</b>	43
Artigo n.º 70	<b>Desenvolvimento do projeto</b>	44
Artigo n.º 71	<b>Relatório Final da PAP</b>	44
Artigo n.º 72	<b>Defesa do projeto</b>	45
Artigo n.º 73	<b>Assiduidade e incumprimento</b>	45
Artigo n.º 74	<b>Fases de avaliação da PAP</b>	45
Artigo n.º 75	<b>Avaliação final da PAP</b>	45
Artigo n.º 76	<b>Critérios de avaliação da PAP</b>	46
CAPITULO VII	Disposições finais	48
Artigo n.º 77	<b>Financiamento</b>	48
Artigo n.º 78	<b>Omissões</b>	48
Artigo n.º 79	<b>Aditamentos</b>	48
Artigo n.º 80	<b>Entrada em vigor</b>	48



## **Preâmbulo**

Este documento regulamenta a organização e funcionamento dos cursos profissionais, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão profissional (PAP).

## CAPITULO I

### Organização

#### Artigo n.º 1

#### **Contextualização**

1. Os Cursos Profissionais são uma oferta educativa e formativa do ensino secundário que visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação;
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos curriculares e ao regime de equivalências com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutro curso;
  - c) Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP);
  - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo n.º 2

#### **Matriz curricular-base**

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos / Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de formação e formação em contexto de trabalho (FCT) e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<https://anqep.gov.pt/np4/home.html>) e no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) (<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/Home/CNQ/>).
3. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular-base, de acordo com o anexo VIII do Decreto-Lei nº 55/2018 de 06 de julho:

<b>Componentes de formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total horas ciclo de Formação (a)</b>
Sociocultural (1000 horas)	Português	320
	Língua estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica (500 horas)	2 a 3 disciplinas (c)	500
Tecnológica (1000 a 1300 horas)	UFCD (d)	1000 a 1300
Formação em Contexto Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (f)		(f)
<b>Carga horária total do curso (g)</b>		<b>3100 a 3440</b>

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pelo Agrupamento, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(e) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(f) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz

(g) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da Formação em Contexto de Trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

4. A organização curricular dos planos de estudos por ciclo de formação, é flexível, pelo que antes do ciclo de formação se procede a:

a) Elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e a rede concelhia de oferta, de acordo com as propostas emanadas dos coordenadores e subcoordenadores de departamento e diretores de curso;



- b) Calendarização do plano de formação tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
- c) Planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD de cada disciplina/UFCD pelos anos de formação.

5. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

6. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.

### Artigo n.º 3

#### **Plano de formação**

1. O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento, uma área de trabalho transversal, integra o plano de formação sendo implementada através de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.
3. No final de cada ano escolar, em função do balanço do ano feito pelo conselho de turma, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.
4. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

### Artigo n.º 4

#### **Percurso formativo próprio e complemento de currículo**

1. Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.
2. O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

3. O disposto nos números anteriores é regulamentado pelo artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pelo artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

#### Artigo n.º 5

##### **Domínios de autonomia curricular**

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.
3. O disposto nos números anteriores é regularizado pelo artigo 9.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

#### Artigo n.º 6

##### **Matrícula e renovação de matrícula**

1. As matrículas e renovação de matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo disposto no Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 5/2020 de 21 de abril.
2. O período normal para matrícula é fixado pelo diretor, não podendo ultrapassar:
  - a) O 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo;
  - b) O dia 15 de junho para os alunos que pretendam retomar o seu percurso formativo;
  - c) Expirado o período fixado na alínea anterior podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nos 8 dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento de propina suplementar no valor €5, ou até 31 de dezembro mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de propina suplementar no valor de €10.
3. A renovação de matrícula deve ser efetuada em data afixada pelo diretor ou até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.
4. O processo de matrícula e renovação de matrícula é apresentado, preferencialmente, via Internet na aplicação disponibilizada para o efeito.
5. Durante o ciclo de formação só devem ser permitidas transferências de alunos por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade.
6. O processo de renovação de matrícula, para o ano inicial de frequência do ensino profissional, deve ser acompanhado por diretores de curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

7. No caso de impossibilidade de acompanhamento pelos diretores de curso, a direção deve nomear professores, preferencialmente, da formação tecnológica.
8. Aos elementos referidos nos pontos anteriores compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;
  - d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
9. Caso os módulos/UFCD concluídos, no final do ano letivo, sejam iguais ou superiores a 80% do total dos módulos/UFCD da carga horária prevista, com o resultado da aplicação da percentagem arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, a renovação da matrícula efetua-se para o ano seguinte do mesmo ciclo de formação.
10. Caso os módulos/UFCD concluídos, no final do ano letivo, sejam inferiores a 80% do total dos módulos/UFCD da carga horária prevista, com o resultado da aplicação da percentagem arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, os alunos não podem avançar para o ano seguinte do ciclo de formação.
  - a) No ato de renovação de matrícula, caso o curso tenha continuidade, matriculam-se em ciclo de formação seguinte, ou optam por frequentar outro percurso/cursos, mais de acordo com a sua vocação;
  - b) No início do ano letivo, a renovação da matrícula poderá ser alterada em função da recuperação de módulos/UFCD efetuada na última época de recuperação de módulos/UFCD em atraso.
11. Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de módulos/UFCD, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.
12. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina quando cumprido o n.º 3 artigo 7º do Decreto-Lei 176/2012 de 2 de agosto e não permite ao aluno a conclusão do curso, exceto se efetuar renovação de matrícula em nova turma do mesmo ano de escolaridade e dê continuidade ao percurso já iniciado.
13. A renovação de matrícula em módulos/UFCD não concluídos, bem como na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), no ano escolar da respetiva frequência, implica a renovação da matrícula na disciplina ou na componente de formação em que se integram, independentemente do número de módulos/UFCD ou etapas não concluídos.

#### Artigo n.º 7

#### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula**

1. As vagas existentes em cada curso profissional são preenchidas de acordo com o estabelecido no artigo 12.º do Despacho Normativo nº 6/2018 de 12 de abril com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 5/2020 de 21 de abril.
2. Em caso de empate recorre-se aos critérios de seriação definidos.

3. Os critérios de seriação referidos no ponto anterior são aprovados, em cada ano, em conselho pedagógico.

#### Artigo n.º 8

##### **Manuais escolares**

1. Os manuais escolares são gratuitos. A sua distribuição, redistribuição e controlo são operacionalizados através da plataforma disponibilizada para o efeito, de acordo com o Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro.
2. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes (caso frequente nas disciplinas da formação tecnológica), adotar um manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos/UFCD duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
  - a) textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
  - b) correta organização do caderno diário;
  - c) outros processos que os professores entendam por mais apropriados.

#### Artigo n.º 9

##### **Gestão de espaços**

1. Aos cursos são atribuídos, pela direção, espaços específicos próprios.
2. O diretor de curso, conjuntamente com os respetivos diretores de instalações, devem organizá-los de modo a proporcionar aos alunos as melhores condições possíveis para o cabal e integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos/UFCD.
3. Os alunos de cada curso, através de regras definidas em conselho de turma, devem ser responsabilizados pela manutenção desses espaços em condições de limpeza, segurança e conservação.

#### Artigo n.º 10

##### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos do Agrupamento e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- g) Outros que a escola considere adequados.

## CAPITULO II

### **Intervenientes**

#### Artigo n.º 11

#### **Planeamento curricular**

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente;
  - a) O conselho de turma;
  - b) As equipas educativas;
  - c) O diretor de curso;
  - d) Outros professores e ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

#### Artigo n.º 12

#### **Coordenador dos cursos profissionais**

1. A direção do Agrupamento designa o subdiretor ou um dos adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (Despacho nº 14310/2008).
2. Nos cursos profissionais, a articulação entre os diretores de turma/diretores de curso e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos cursos profissionais para esse efeito nomeado pelo diretor. As competências deste cargo são as definidas no RI do Agrupamento.

#### Artigo n.º 13

#### **Coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional**

1. A direção do Agrupamento designa um coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional, preferencialmente de entre os diretores de curso ou entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Nos cursos profissionais, a articulação entre a direção da escola, coordenador dos cursos profissionais, coordenador de diretores de turma, diretores de curso, diretores de turma, equipas pedagógicas e orientadores da formação em contexto de trabalho, dependendo dos objetivos e dos assuntos em discussão, é assegurada por um coordenador dos diretores

dos cursos do ensino profissional para esse efeito nomeado pelo diretor. As competências deste cargo são as definidas no RI do Agrupamento.

Artigo n.º 14

**Diretor de curso**

1. Nos Cursos Profissionais, a articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada por um diretor de curso designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.
2. São competências deste cargo:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - b) Articular com a Direção da escola e/ou Coordenador dos cursos profissionais orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas formativas;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão profissional (PAP), nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Manter atualizado, em colaboração com o diretor de turma, o dossiê técnico-pedagógico do curso;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - i) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;
3. São ainda competências específicas deste cargo as enumeradas no Regulamento da FCT, art.º 48º.

Artigo n.º 15

**Diretor de turma**

1. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.
2. Para além do estipulado em regulamento interno sobre as competências dos diretores de turma do ensino regular, compete, ainda, ao diretor de turma:
  - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, 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 e de avaliação;
- c) A atualização do processo individual do aluno.

#### Artigo n.º 16

##### **Orientador da prova de aptidão profissional**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP) são designados pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### Artigo n.º 17

##### **Orientador da formação em contexto de trabalho**

1. O professor orientador da formação em contexto de trabalho (FCT) é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT as enunciadas no Regulamento da FCT, art.º 48º.

#### Artigo n.º 18

##### **Conselho de turma**

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
  - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
  - b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;



- c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

2. As reuniões formais de conselho de turma são consideradas da maior importância, dado que estas devem promover o trabalho interdisciplinar e de partilha de saberes e experiências.

- a) O conselho de turma realiza no início do ano letivo uma reunião de preparação do ano, entre outros, para:
  - i. Proceder à análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
  - ii. Proceder à planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD em cada disciplina/ano de formação;
  - iii. Outros referidos no ponto 1.
- b) O conselho de turma realiza, em cada semestre, uma reunião intercalar com o objetivo, entre outros, de:
  - i. Planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino aprendizagem;
  - ii. Ajustar a planificação do número de horas a lecionar por cada professor;
  - iii. Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
  - iv. Proceder à elaboração de programas de apoio e recuperação de módulos/UFCD em atraso (PAR);
  - v. Proceder à avaliação intermédia do curso;
  - vi. Outros referidos no ponto 1.
- c) O conselho de turma realiza no final de cada semestre uma reunião pedagógica de avaliação com o objetivo, entre outros, de:
  - i. Deliberar sobre as classificações de cada módulo e UFCD propostas pelo professor ou formador e registadas na pauta de turma;
  - ii. Elaborar informação a inscrever na ficha de registo de avaliação sobre a avaliação das aprendizagens com informação sobre a evolução das mesmas, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar;
  - iii. Outros referidos no ponto 1.

Artigo n.º 19

**Professores Formadores**

1. Compete ao professor/formador:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- b) Elaborar a planificação modular/UFCD;
- c) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
- d) Colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos nos dossiês criados para o efeito;
- e) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, bem como dos objetivos de cada módulo/UFCD;
- f) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;
- g) Registrar, diariamente, no programa INOVAR, o sumário, o módulo e os conteúdos lecionados e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Comunicar, antecipadamente, ao diretor de curso e à Direção, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro professor da turma);
- i) Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
- j) Organizar e proporcionar a avaliação formativa de cada módulo;
- k) Elaborar a pauta de cada módulo/UFCD da disciplina com as horas de formação, logo que este esteja finalizado, utilizando o modelo disponível no INOVAR, e entregar no prazo de 10 dias úteis com os respetivos elementos de avaliação nos serviços administrativos;
- l) Elaborar Plano de Atividades de Recuperação das aprendizagens (PARfaltas) para os alunos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas;
- m) Proceder à recuperação das aprendizagens referentes a faltas devidamente justificadas e ao respetivo registo no INOVAR;
- n) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Apoio e Recuperação (PAR) dos alunos que necessitam de recuperação de módulos/UFCD;
- o) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso nas épocas próprias;
- p) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- q) Fornecer informação ao Diretor de Turma sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- r) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Artigo n.º 20

**Faltas do professor formador**

1. A ausência do professor formador deve ser justificada de acordo com a legislação em vigor salvaguardando-se o disposto no artigo n.º 20 deste regulamento.
2. Nas faltas do professor formador que não excedam 1 dia, por motivos devidamente justificados, não será marcada falta sempre que:
  - a) Comunicar antecipadamente a necessidade de faltar ao diretor de turma e direção, se possível proceder à permuta com outro professor do conselho de turma, ou calendarizar a reposição da aula;
  - b) Quando não for possível antecipar a necessidade de faltar o professor formador deverá informar, no próprio dia, o diretor de turma e a Direção e calendarizar, no prazo de 3 dias úteis, a reposição da aula.

Artigo n.º 21

**Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor são recuperadas através do prolongamento das atividades até ao cumprimento integral das horas de formação previstas.
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto no ponto anterior tem que ser comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior.
4. A reposição das horas, referidas nos pontos anteriores, é registada em sumário, no INOVAR.
5. A contabilização do número de horas lecionadas pelo professor, em cada módulo, é da responsabilidade do mesmo.

Artigo n.º 22

**Visitas de estudo**

1. Visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2. As visitas de estudo são regulamentadas pelo Regulamento das Visitas de Estudo, anexo ao Regulamento Interno, documento em conformidade com o Despacho n.º 6147/2019 de 04 de julho do 2019.

## CAPITULO III

### **Alunos**

Artigo n.º 23

**Direitos e deveres**

1. São direitos e deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor, do Regulamento Interno e do Contrato de Formação.
2. O aluno tem direito a beneficiar, enquanto curso financiado, de material de suporte pedagógico à aprendizagem (manuais, fichas de trabalho...), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
3. O aluno tem ainda o direito a realizar FCT em empresas e/ou instituições, de acordo com a planificação definida pela direção e pelo diretor de curso.
4. O aluno deve deixar no Agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por este.
5. O aluno deve devolver ao Agrupamento todos os manuais/materiais/equipamentos que lhe foram emprestados.
6. Cabe, ainda, ao aluno cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente:
  - a) Assiduidade;
  - b) Pontualidade;
  - c) Respeito;
  - d) Responsabilidade.

#### Artigo n.º 24

#### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90%, da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária total prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas não recuperadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente ao estipulado no ponto 1.
4. No que respeita à justificação das faltas e comunicações ao Encarregado de Educação, aplica-se o previsto na legislação de referência e no Regulamento Interno do Agrupamento.
5. No final de cada módulo/UFCD é registada a assiduidade dos alunos na pauta de avaliação do módulo/UFCD.

6. A falta de assiduidade por matrícula tardia, efetuada após o início do ano letivo, fica sujeita ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação das aprendizagens.
7. Sempre que for ultrapassado o limite de 10% de faltas independentemente de serem justificadas não recuperadas e/ou injustificadas será realizado um PARfaltas nos termos definidos no art.º 25º e no art.º 26º.
8. As faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão não são passíveis de recuperação.
9. As faltas injustificadas dos alunos maiores de 18 anos não são passíveis de recuperação.
10. A recuperação da assiduidade dos módulos/UFCD alvo de exclusão de frequência só pode ser feita mediante matrícula e frequência dos mesmos num ciclo de formação seguinte.
11. No caso de o aluno, menor de 18 anos, não recuperar a assiduidade, fica impossibilitado de concluir o respetivo módulo/UFCD e é excluído da frequência da disciplina em causa/formação tecnológica.
12. No caso de o aluno, maior de 18 anos, não recuperar a assiduidade e/ou se encontrar na situação de excesso de faltas, tendo ultrapassado os limites de faltas justificadas não recuperadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente ao estipulado no ponto 1, a exclusão da frequência de todas as disciplinas e formação tecnológica deve ser alvo de ponderação e análise em reunião de Conselho de Turma agendada num prazo máximo de 10 dias após a ultrapassagem do limite de faltas. Caso o Conselho de turma decida excluir o aluno da frequência de todas as disciplinas e formação tecnológica, essa decisão produzirá efeitos imediatos.
13. A recuperação da assiduidade é efetuada nos termos definidos nos artigos seguintes.

#### Artigo n.º 25

##### **Recuperação de faltas justificadas**

1. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada o diretor de turma disponibiliza ao professor da disciplina em causa o registo, em documento próprio, das faltas justificadas.
2. No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, devem ser criados mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, em alternativa:
  - a) O prolongamento das atividades letivas, fora do horário letivo, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou
  - b) O desenvolvimento, pelo professor da disciplina, fora do horário letivo, de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, não podendo estes serem substituídos por qualquer instrumento previsto para a avaliação do módulo.
3. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Os mecanismos de recuperação podem ser concretizados através da implementação de um programa de apoio e recuperação (PAR).
5. Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera-se a(s) falta(s) justificada(s) igualmente recuperada(s) devendo o seu registo ser feito no sistema informático de gestão de alunos.

#### Artigo n.º 26

### **Recuperação de faltas injustificadas**

1. Os alunos menores de 18 anos são obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação de aprendizagens, nos termos seguintes.
2. Sempre que a falta de assiduidade for injustificada e ultrapassar o limite de 10% por disciplina/formação tecnológica deve proceder-se à realização de um PARfaltas para os módulos/UFCD cujo limite de faltas foi ultrapassado.
3. O PARfaltas só pode ocorrer uma única vez em cada ano letivo para cada disciplina/formação tecnológica.
4. Caso o PARfaltas seja cumprido com sucesso são recuperadas as faltas acima do limite.
5. Após cumprir um PARfaltas com sucesso caso o aluno volte a ultrapassar o limite de faltas no mesmo ou noutro módulo da disciplina/UFCD da formação tecnológica fica impossibilitado de concluir o respetivo módulo/UFCD e é excluído da frequência à disciplina em causa/formação tecnológica.
6. Nos casos em que o aluno não cumpre o PARfaltas com sucesso fica impossibilitado de concluir o respetivo módulo e é excluído da frequência da disciplina em causa/formação tecnológica.
7. A exclusão da frequência produz efeitos após reunião de Conselho de Turma agendada num prazo máximo de 10 dias após a ultrapassagem do limite de faltas, no âmbito do qual deve ser definido o PARatividades para os alunos menores de idade.

## CAPITULO IV

### **Avaliação**

#### Artigo n.º 27

### **Âmbito, definição e objeto**

1. A avaliação é um processo regulador do ensino e da aprendizagem, orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade

Obrigatória, e ainda os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

3. A avaliação interna compreende as modalidades formativa e sumativa, tendo um carácter contínuo e sistemático.

4. A avaliação dos módulos/UFCD deverá ter em conta os critérios de avaliação gerais e específicos definidos e aprovados, até ao início do ano letivo, em Conselho Pedagógico.

5. No início de cada módulo/UFCD, o aluno deve tomar conhecimento dos critérios de avaliação, bem como dos objetivos e conteúdos do mesmo.

#### Artigo n.º 28

##### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

2. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

#### Artigo n.º 29

##### **Avaliação formativa**

1. Ao longo do desenvolvimento de cada módulo/UFCD a avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2. No início de cada módulo/UFCD deverão ser realizadas atividades de diagnóstico que permitam aferir o grau de conhecimento dos alunos face aos conteúdos que irão ser



abordados e se os alunos apresentam os pré-requisitos necessários ao desenvolvimento das competências visadas, permitindo ao professor, se necessário, proceder à reformulação da planificação que houver realizado.

3. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
4. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
5. Definição de dois momentos de avaliação intercalar, a meio de cada semestre, de carácter formativo, operacionalizado de forma qualitativa e com reporte formal aos alunos e encarregados de educação.

#### Artigo n.º 30

#### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, módulo ou UFCD, a progressão, ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível de educação e qualificação profissional correspondente.
3. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
5. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
6. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

7. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação,
8. Os momentos de realização da avaliação de cada módulo e UFCD são acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
9. A classificação a atribuir a cada módulo/UFCD tem uma componente resultante da atividade do aluno em sala de aula.
  - a) Os elementos recolhidos para efeitos de classificação durante os módulos/UFCD são válidos, no mesmo ano letivo;
  - b) Os elementos recolhidos para efeitos de classificação durante os módulos/UFCD, não têm efeito nos exames de recuperação.
10. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, tem a possibilidade de efetuar a sua recuperação.
11. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
12. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é, em caso algum, objeto de avaliação sumativa.
13. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
14. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

#### Artigo n.º 31

##### **Avaliação sumativa externa**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. Os alunos dos cursos regulados pela legislação referida no ponto anterior podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior nos termos definidos na legislação em vigor no Decreto-Lei nº11/2020 de 2 de abril.

#### Artigo n.º 32

##### **Instrumentos de avaliação**

1. Dada a diversidade das componentes de formação, o professor deverá adequar as formas e os instrumentos de avaliação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos alunos.
2. A avaliação dos módulos/UFCD de formação tecnológica far-se-á, essencialmente, através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.
3. Os instrumentos de avaliação a usar ao longo do módulo/UFCD devem ser apresentados, no início do mesmo, aos alunos e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
4. Deve ser dado conhecimento ao aluno das cotações atribuídas a cada item do instrumento de avaliação.
5. O resultado da avaliação dos referidos instrumentos é apresentado numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
6. O resultado da avaliação deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele o aluno deve tomar conhecimento.
7. Todos os instrumentos de avaliação são entregues, no final do módulo/UFCD, nos Serviços Administrativos, juntamente com a pauta de avaliação do módulo/UFCD.
8. Caso o encarregado de educação manifeste interesse em ficar com qualquer dos instrumentos de avaliação do seu educando, poderá fazê-lo solicitando cópia em requerimento ao diretor.

#### Artigo n.º 33

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. Sempre que ocorra a conclusão de um módulo/UFCD será elaborada uma pauta:
  - a) O registo da classificação do módulo/UFCD é feito no sistema informático de gestão de alunos;
  - b) Na pauta de avaliação do módulo/UFCD deve constar a classificação final e a assiduidade dos alunos;
  - c) A classificação final do módulo/UFCD só será registada se for maior ou igual a 10 valores;
  - d) Sempre que o aluno recupere um módulo/UFCD em atraso é elaborada uma pauta de avaliação do módulo/UFCD;
  - e) A pauta é entregue nos Serviços Administrativos conjuntamente com os instrumentos de avaliação, até 15 dias após a conclusão do módulo/UFCD;
  - f) Todas as pautas de avaliação do módulo/UFCD são devidamente validadas pelo Diretor de Curso;
  - g) As pautas de avaliação do módulo/UFCD são arquivadas nos serviços administrativos e os instrumentos de avaliação arquivados em local próprio.

2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A pauta de final de semestre, depois da deliberação do conselho de turma, é ratificada e assinada pelo Diretor e é afixada em local apropriado no interior da escola.

#### Artigo n.º 34

##### **Melhoria de classificação**

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de classificação a módulos/UFCD já concluídos, mediante a realização de uma prova de avaliação, na época especial de recuperação e por frequência, em situação de integração em novo ciclo de formação.
2. São condições de admissão à prova de melhoria de classificação, por área de formação:
  - a) Não possuir módulos/UFCD em atraso;
  - b) Não possuir faltas injustificadas.
3. A melhoria de classificação deverá ser efetuada até final do ano letivo a que o módulo diz respeito, nas épocas especiais de recuperação. Para tal os alunos deverão observar os seguintes procedimentos:
  - a) Requerer, nos Serviços Administrativos, a realização das referidas provas mediante preenchimento de impresso próprio;
  - b) Proceder ao pagamento do montante fixado para as provas de recuperação que será devolvido ao aluno em situação de melhoria de classificação na prova.
4. As provas de melhoria de classificação têm uma ponderação de 100%.

#### Artigo n.º 35

##### **Recuperação de módulos/UFCD em atraso**

1. Quando um aluno reprova num módulo/UFCD, o professor da disciplina/módulo promove a sua recuperação através de instrumentos/atividades que considerar adequadas, no prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da avaliação do módulo em que o aluno reprovou.
2. Caso o aluno continue a não obter aprovação no módulo/UFCD, após o referido no ponto anterior, poderá efetuar a recuperação através de um programa de apoio e recuperação (PAR).
3. O aluno poderá, ainda mediante inscrição, efetuar a recuperação nas épocas especiais de recuperação.
4. É ainda permitido efetuar a recuperação por frequência num ciclo de formação seguinte.

Artigo n.º 36

**Programa de apoio e recuperação (PAR)**

1. A implementação de um PAR carece da manifestação de interesse por parte do aluno e encarregado de educação.
2. O PAR pode ser acionado em qualquer momento, sendo obrigatória a proposta de implementação, ao aluno e encarregado de educação, sempre que o aluno tenha 3 ou mais módulos/UFCD em atraso, ou por falta de assiduidade prolongada devidamente justificada.
3. O PAR decorre fora do horário letivo.
4. O PAR só é aplicado uma única vez por módulo/UFCD e por disciplina.
5. Compete ao diretor de curso desencadear os mecanismos necessários à formalização do PAR.
6. O PAR pode ser concretizado pelo professor da turma ou por qualquer outro professor do grupo de recrutamento, proposto por um dos intervenientes ou nomeado para o efeito pelo subcoordenador do respetivo grupo de recrutamento.

Artigo n.º 37

**Épocas especiais de recuperação**

1. Os alunos que não obtiveram aprovação num módulo têm a possibilidade de o concluir através de uma prova de recuperação de módulos/UFCD em atraso a realizar em época especial.
2. Não estão abrangidos pela avaliação em época especial os alunos excluídos por falta de assiduidade.
3. O calendário das provas de recuperação de módulos/UFCD em atraso é aprovado, a cada ano, em Conselho Pedagógico.
4. O aluno pode requerer, nas datas indicadas no calendário, nos serviços administrativos, a realização das provas, independentemente do ano letivo a que o módulo respeita.
5. No documento de inscrição, o aluno manifesta interesse em usufruir de aulas de apoio à prova.
6. As faltas não justificadas às aulas de apoio impedem o aluno de usufruir desta regalia na época especial de recuperação seguinte.
7. Em cada época só é permitida a realização de um máximo de três módulos/UFCD.
8. As faltas não justificadas às provas impede o aluno de se inscrever à realização de qualquer prova na época especial seguinte.
9. A inscrição para qualquer época de recuperação de módulos/UFCD em atraso é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo que será devolvido ao aluno em situação de aprovação na prova.
10. A elaboração e correção das provas são da responsabilidade do professor designado pela direção, ouvido o coordenador de departamento em causa.

11. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas escritas de recuperação:

- a) A prova escrita tem a duração de 90 minutos sem tolerância;
- b) Não é autorizada a entrada dos alunos na sala de prova depois da hora marcada;
- c) Será permitida a saída de um aluno da sala de realização da prova depois do mesmo declarar ter a prova concluída, nunca antes de decorridos 45 minutos do início da prova;
- d) Os telemóveis, desligados, bem como os outros pertences do aluno não necessários à realização da prova, serão colocados junto à secretária dos professores vigilantes;
- e) É anulada e recolhida a prova nas seguintes situações:
  - i. Desobediência às indicações dadas pelo professor vigilante;
  - ii. Utilização de material não autorizado;
  - iii. Observação de comportamento ou atitude inadequada.
- f) Se verificada uma das situações enunciadas no ponto anterior, o professor vigilante, para além de recolher a prova e entregar ao professor do secretariado ou direção, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência.

12. As provas podem ainda ter a modalidade de prova prática, estando as normas para a sua realização estabelecidas na matriz das mesmas.

13. As provas de recuperação de módulos/UFCD em atraso têm uma ponderação de 100%.

#### Artigo n.º 38

#### **Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD anteriores.

#### Artigo n.º 39

#### **Condições de progressão**

1. Transitam de ano todos os alunos que tenham 80% ou mais de módulos/UFCD concluídos com o resultado da aplicação da percentagem arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, no conjunto das componentes de formação.
2. Os alunos retidos poderão ficar em situação de transição após a realização de exames de recuperação, realizados na época de recuperação subsequente ao último conselho de turma de avaliação.
3. A exclusão por falta de assiduidade numa disciplina não impede a progressão nas restantes disciplinas.

4. Os alunos apenas poderão integrar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) no ano terminal do curso se cumprirem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas das componentes sociocultural e científica;
  - b) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas da componente tecnológica.
5. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação.

#### Artigo n.º 40

##### **Equivalências entre disciplinas e entre cursos**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. O aluno que pretenda a equivalência deve requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. O pedido de equivalência deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo de ingresso no curso.
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### Artigo n.º 41

##### **Conclusão de curso fora da oferta formativa**

1. A conclusão de um curso que não está na oferta formativa em vigor poderá ocorrer, após matrícula num dos cursos em funcionamento:
  - a) Mediante frequência, na(s) disciplina(s) em falta, noutro curso com a mesma disciplina;
  - b) Através de ativação de um PAR;
  - c) Realização da FCT, orientada por um professor da área tecnológica do curso a concluir, designado para o efeito;
  - d) Realização da PAP, orientada por um professor da área tecnológica do curso a concluir, designado para o efeito.

#### Artigo n.º 42

##### **Conclusão e certificação do curso**

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

- a) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto dos módulos / UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) Assiduidade, na FCT, não inferior a 95% da carga horária prevista;
  - d) Aprovação em todas as disciplinas e UFCD do curso, na FCT e na PAP, com obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. 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.
5. A classificação da FCT e PAP é arredondada à unidade.
6. Compete ao conselho de turma:
- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

#### Artigo n.º 43

#### **Reclamações e Recursos**

1. Após a afixação da pauta, o aluno, ou quando menor de idade o seu encarregado de educação, poderá requerer a revisão da classificação.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da afixação da pauta, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento, ou indeferir o recurso caso não esteja devidamente fundamentado.
4. Caso o recurso seja aceite, o diretor convoca o conselho de turma, que se reunirá extraordinariamente, para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
5. O conselho de turma aprecia o pedido e deliberam sobre o mesmo, constando em ata a respetiva fundamentação.
6. Da deliberação e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, no prazo de dez dias úteis.
7. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão não pode ser interposto recurso.



Artigo n.º 44

**Classificação final do curso**

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às 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 = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

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

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

## CAPITULO V

### **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

Artigo n.º 45

#### **Âmbito**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) faz parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, conforme a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo n.º 46

#### **Objetivos e competências da FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho é um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, empresas ou outras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A FCT pode realizar-se, a título excecional e 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, nos termos do ponto 3 do art.º 16º da Portaria nº 235-A-2018 de 23 de agosto.
4. A FCT visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir à saída do curso a que respeita.
5. São objetivos e competências da FCT:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas;
  - d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante;
  - e) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.

Artigo n.º 47

**Intervenientes na FCT**

1. São intervenientes na organização e desenvolvimento da FCT:
  - a) A Escola/Diretor;
  - b) O orientador da FCT;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O aluno;
  - e) A entidade acolhimento/Tutor.

Artigo n.º 48

**Direitos dos Intervenientes**

1. O diretor de curso tem os seguintes direitos:
  - a) Redução da componente letiva nos termos definidos na legislação em vigor.
2. O professor orientador da FCT tem os seguintes direitos:
  - a) Acompanhar um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma;
  - b) Recebimento das despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, desde que apresentado, em anexo ao boletim de itinerário, o comprovativo de presença na entidade de acolhimento.
3. A entidade de acolhimento/tutor da FCT tem os seguintes direitos:
  - a) Orientar o exercício do aluno na FCT, em acordo com o Professor Orientador, no sentido que considere mais útil ao aluno e benéfico para a empresa;
  - b) Beneficiar do aconselhamento técnico que possa colher da Escola;
  - c) Dar aproveitamento prático aos resultantes do exercício do aluno, se os considerar úteis à sua atividade.
4. O aluno tem os seguintes direitos:
  - a) Apresentar proposta de empresa para realização de FCT;
  - b) Desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado;
  - c) Adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho;
  - d) Receber dos seus orientadores, na escola e na empresa, as indicações e apoios necessários à boa execução do seu exercício;
  - e) Beneficiar de um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver durante o período da FCT.

Artigo n.º 49

**Deveres dos Intervenientes**

1. A Escola/Diretor da Escola tem os seguintes deveres:

- a) Designar o Diretor de Curso;
- b) Designar o Orientador da FCT;
- c) Assegurar a realização e acompanhamento da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- d) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

2. O Diretor de Curso tem os seguintes deveres:

- a) Identificar e selecionar as entidades de acolhimento da FCT;
- b) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT;
- c) Preparar protocolos com colaboração da coordenação dos cursos profissionais;
- d) Participar na elaboração dos contratos de formação e do plano de individual de trabalho;
- e) Coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT.

3. O orientador da FCT tem os seguintes deveres:

- a) Participar na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, de acordo com os critérios definidos neste regulamento, em colaboração com o diretor de curso;
- b) Colaborar com o professor acompanhante do projeto conducente à PAP;
- c) Participar na elaboração dos contratos de formação;
- d) Elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e o aluno em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento ;
- f) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- g) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- h) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- i) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. A Entidade de Acolhimento tem os seguintes deveres:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano individual de trabalho do aluno;

- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano individual de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. O aluno tem os seguintes deveres:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado ;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano individual de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas, perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- i) Guardar confidencialidade, no que respeita a factos referentes a assuntos profissionais cujo conhecimento lhes advenha da realização da FCT. A confidencialidade abrange ainda documentos ou outros elementos que se relacionem, direta ou indiretamente, com os factos sujeitos a sigilo.

Artigo n.º 50

**Designação do orientador da FCT**

1. A designação do orientador da FCT obedece aos seguintes critérios:

- a) Professor ou formador que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- b) Professor do quadro de escola;
- c) Experiência como orientador da FCT;
- d) Experiência como diretor de curso;
- e) Conhecedor do tecido empresarial da região geográfica da Escola.

Artigo n.º 51

**Momentos da FCT**

1. As 600 horas da FCT serão preferencialmente distribuídas por 18 semanas, sendo que 1/3 decorrerá no 2º ano do ciclo de formação.
2. Durante a realização da FCT não se realiza a formação em sala de aula.
3. Em cursos específicos e em situações devidamente justificadas, a FCT pode realizar-se ao longo do ano letivo fora do período diurno letivo e sem interrupção da formação em sala de aula.
4. Na impossibilidade ocorrer em contexto real de trabalho, pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### Artigo n.º 52

##### **Acesso à FCT**

1. Têm acesso à FCT, no 1º e 2º ano de formação, todos os alunos independentemente do número de módulos/UFCD concluídos.
2. Têm acesso à FCT, no 3º ano de formação, os alunos que cumprirem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas das componentes sociocultural e científica
  - b) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas da componente tecnológica.
3. A data limite para cumprimento do estabelecido no ponto 2 é quinze dias antes do início da FCT.

#### Artigo n.º 53

##### **CrITÉRIOS de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 15 dias antes do início da FCT.
2. Caso a entidade de acolhimento seja proposta pelo aluno, a mesma poderá ser considerada, mediante aprovação pelo diretor de curso.
3. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento propostas pela escola é feita segundo os seguintes critérios:
  - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
  - b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente formação tecnológica, nos módulos/UFCD avaliados até à data da distribuição;
  - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno;
  - d) Outro considerado relevante pelo diretor de curso e pelo orientador da FCT (assiduidade, comportamento, entre outros).

4. A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deverá ser efetuada pelo diretor de curso e orientador da FCT, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação vocacional.
5. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento deve ser transmitida ao conselho de turma na reunião intercalar anterior à realização da FCT, constando em ata.

#### Artigo n.º 54

##### **Parcerias e Protocolos de cooperação com entidade formadora**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos são estabelecidas parcerias com entidades do setor empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e a duração das parcerias são definidos caso a caso e têm em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola e a Entidade de Acolhimento.
4. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT, nomeadamente o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento e demais legislação aplicável, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

#### Artigo n.º 55

##### **Contrato de formação com o aluno**

1. Para garantir o bom funcionamento da FCT, e a responsabilização do aluno pelas tarefas inerentes à mesma, é estabelecido um contrato de formação entre a Escola e o aluno.
2. O contrato de formação é assinado pelo órgão competente da escola e pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
3. É parte integrante do contrato de formação o plano de trabalho individual.

#### Artigo n.º 56

##### **Plano de Trabalho Individual**

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão

competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano de trabalho individual deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
3. A componente de prática simulada será também objeto de um plano de trabalho individual de prática simulada, o qual deve, sempre que possível, estar articulado com o desenvolvimento do projeto a realizar para a prova de aptidão profissional.
4. Na componente de prática simulada cada aluno ou grupo de alunos deverá ser guiado pelo respetivo professor orientador de projeto para a prova de aptidão profissional.
5. O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e identifica:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas;
  - e) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

#### Artigo n.º 57

#### **Acompanhamento da FCT**

1. No início da FCT, o professor orientador deverá deslocar-se à entidade de acolhimento para formalizar o princípio da formação e apresentar o(s) aluno(s).
2. Durante a FCT deverão ser realizadas, no mínimo, duas deslocações a ocorrer quando se cumpram 1/3 e 2/3 do total de horas da formação.
3. No final da FCT o professor orientador deverá deslocar-se à entidade de acolhimento para avaliação da formação.
4. O professor orientador poderá ainda deslocar-se à entidade de acolhimento, a qualquer momento, se for solicitado pela entidade, pelo aluno, ou sempre que considere oportuno.

#### Artigo n.º 58

#### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da Ficha de Registo da Assiduidade que é assinada diariamente pelo aluno e confirmada pelo tutor.



2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno, justificada e injustificada, ultrapassar o limite legalmente estabelecido, o período da FCT será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número mínimo de horas estabelecido.
3. As faltas injustificadas resultantes da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória não são passíveis de recuperação.

Artigo n.º 59

**Relatórios da FCT**

1. Da realização da FCT no 1º e 2º ano do curso, o aluno elabora um relatório intercalar da FCT em cada ano.
2. Da realização da FCT no 3º ano do curso, o aluno elabora um relatório final da FCT.
3. O Relatório intercalar/final da FCT deve discriminar:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação da entidade de acolhimento;
  - c) Período da FCT;
  - d) Funções desempenhadas/atividades desenvolvidas;
  - e) Relacionamento com o tutor e restantes elementos da entidade de acolhimento;
  - f) Pontos negativos/Pontos positivos;
  - g) Contribuição da FCT para o futuro escolar e/ou profissional;
  - h) Autoavaliação;
  - i) Outras considerações relevantes.
4. O relatório intercalar/final da FCT é apreciado e discutido, com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que atribuem uma classificação de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

Artigo n.º 60

**Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes critérios, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Postura e comportamento;
  - c) Interesse pelas atividades desenvolvidas;
  - d) Trabalho em equipa;
  - e) Conhecimentos técnicos demonstrados nas atividades desenvolvidas;

- f) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - g) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - h) Integração na entidade de acolhimento;
  - i) Capacidade de iniciativa.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
- a) Fichas de avaliação da formação;
  - b) Relatório final do aluno.
4. A classificação da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores arredondada às unidades, é calculada da seguinte forma:

$$CFCT = 0,8CF + 0,2CR$$

Sendo:

CFCT – Classificação final da FCT (da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação)

CF – Classificação da formação

CR – Classificação do relatório do aluno

5. A classificação Final da FCT é determinada pela média ponderada das classificações atribuídas nos vários momentos da sua realização.
6. Caso a classificação final da FCT seja inferior e 10 valores, deverá ser definido novo momento de FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na mesma.

#### Artigo n.º 61

#### **Incumprimento da FCT**

1. O incumprimento, por parte do aluno, do contrato de formação da FCT perante a entidade de acolhimento, implica a anulação da formação.
2. Ponderadas e aceites as razões do incumprimento, pelo diretor, poderá ser definido novo momento de FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na mesma.
3. Em caso de incumprimento por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento;
  - b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor orientador da FCT.

## CAPITULO VI

### Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### Artigo n.º 62

##### Disposições gerais

1. A Prova de Aptidão Profissional, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, nas condições a fixadas neste regulamento.
2. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
3. Nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 10.º, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
6. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### Artigo n.º 63

##### Finalidades da PAP

1. São finalidades do projeto da PAP.
  - a) Integrar dois contextos de formação: espaço - escola e espaço - mundo do trabalho;
  - b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
  - c) Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
  - d) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;

- e) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- f) Obter a certificação da formação profissional adquirida.

Artigo n.º 64

**Formas que a PAP pode assumir**

1. A PAP deve assumir a forma de um projeto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação direta com o mundo do trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida ativa, nomeadamente:

- a) Trabalho de pesquisa sobre o tema escolhido, que deverá estar relacionado com as competências/conhecimentos adquiridos na formação em contexto de trabalho;
- b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;
- c) Trabalho de caráter técnico;
- d) Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
- e) Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo orientador constate que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a ratificação do conselho de turma.

Artigo n.º 65

**Intervenientes**

1. São intervenientes na PAP os seguintes órgãos/elementos:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O júri da PAP;
- c) O diretor;
- d) O diretor de curso;
- e) O diretor de turma;
- f) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O professor orientador da FCT;
- h) O aluno;
- i) O encarregado de educação do aluno menor de idade.

2. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) Um elemento, pelo menos, de entre os seguintes:
  - i. O diretor de curso;

- ii. O diretor de turma;
  - iii. O professor orientador do projeto;
- c) Dois elementos, pelo menos, de entre os seguintes:
- i. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
  - ii. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
  - iii. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. Em caso de empate nas votações o presidente do júri de avaliação tem voto de qualidade.

#### Artigo n.º 66

#### **Competências e atribuições**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, no regulamento interno e presente regulamento, são competências e atribuições específicas:

- a) Do Conselho Pedagógico:
  - i. Aprovar os critérios de avaliação da PAP, sempre que a especificidade do curso justificar alteração ao definido neste regulamento.
- b) Do júri da PAP:
  - i. Apreciar e avaliar a PAP (relatório final, projeto e apresentação);
  - ii. Proceder à avaliação final da prova, e respetivo registo, de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados.
- c) Do diretor:
  - i. Designar o professor orientador do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - ii. Homologar a documentação referente à PAP;
  - iii. Presidir ao júri da PAP;
  - iv. Convidar oficialmente as estruturas externas que compõem o júri da PAP.
- d) Do diretor de curso:
  - i. Assegurar, em articulação com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - ii. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos;
  - iii. Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, sempre que se justificar;

- iv. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, sempre que a especificidade do curso justificar alteração ao definido neste regulamento;
  - v. Calendarizar as datas de apresentação e defesa da PAP, no período aprovado em conselho Pedagógico.
- e) Do diretor de turma:
- i. Colaborar com o diretor de curso;
  - ii. Intervir junto dos alunos e encarregados de educação, quando solicitado;
  - iii. Dar a conhecer ao encarregado de educação do aluno quando menor, os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento.
- f) Do professor orientador da PAP:
- i. Definir a equipa de apoio técnico pedagógico, de entre os professores do conselho de turma;
  - ii. Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
  - iii. Informar os alunos dos critérios de avaliação;
  - iv. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com o professor acompanhante da FCT;
  - v. Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto, em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
  - vi. Auxiliar o aluno na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica, em articulação com a equipa de apoio técnico pedagógico;
  - vii. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP, em articulação com a equipa de apoio técnico pedagógico;
  - viii. Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
  - ix. Decidir se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
  - x. Realizar uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - xi. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, conducentes à elaboração final de uma avaliação, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a mesma;
  - xii. Manter o diretor de curso e o conselho de turma, segunda a calendarização enunciada no artº 68.º, informados do desenvolvimento do projeto;
  - xiii. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
  - xiv. Propor ao Conselho de Turma, a classificação do aluno na PAP.
- g) Do professor orientador da FCT:
- i. Apoiar o aluno na escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto, em conjunto com o professor orientador da PAP;

- ii. Garantir a articulação com a entidade de acolhimento, no desenvolvimento da PAP.
- h) Do aluno:
  - i. Escolher o tema do projeto;
  - ii. Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
  - iii. Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
  - iv. Cumprir o plano do projeto;
  - v. Preparar a apresentação do projeto a ser defendida perante o júri;
  - vi. Elaborar o relatório final.

#### Artigo n.º 67

#### **Designação e direitos do orientador da PAP**

1. O professor orientador da PAP é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica, segundo os critérios:
  - a) Professor do quadro de escola;
  - b) Experiência como orientador da PAP.
2. Para o exercício das suas funções, o professor orientador da PAP tem direito, durante o período de acompanhamento, a tempos a considerar na componente não letiva, de acordo com os pontos seguintes.
  - a) 1 tempo quando o número de alunos seja inferior a 6 para todo o trabalho de acompanhamento, preparação e apresentação da PAP;
  - b) 2 tempos quando o número de alunos seja igual ou superior a 6 para todo o trabalho de acompanhamento, preparação e apresentação da PAP.
3. Sempre que necessário o professor orientador solicita a presença do(s) elemento(s) da equipa técnico pedagógica, que retirará o período utilizado da componente não letiva.

#### Artigo n.º 68

#### **Conceção e concretização da PAP**

1. A conceção e concretização do projeto ocorre no terceiro ano do plano curricular, compreendendo três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
  - a) Escolha do tema;

- b) Elaboração do esboço do projeto;
  - c) Apresentação do esboço do projeto, ao professor orientador;
  - d) Elaboração do plano do projeto;
  - e) Apresentação do plano do projeto, pelo professor orientador ao diretor de curso e ao conselho de turma para deliberação;
  - f) Concretização do projeto e avaliação do processo que deverá incluir pelo menos uma avaliação intermédia;
  - g) Elaboração do relatório final e autoavaliação;
  - h) Entrega do projeto e do relatório final;
  - i) Defesa do projeto perante o júri de avaliação.
3. O plano do projeto é estruturado da seguinte forma:
- a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Justificação do projeto;
  - d) Descrição do projeto:
    - i. Objetivos a atingir;
    - ii. Recursos/material necessário;
    - iii. Disciplinas a envolver;
    - iv. Planificação /calendarização das fases do projeto e do produto final.
4. O plano pode sofrer reformulações as quais devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelos intervenientes.
5. Uma cópia da versão final do plano de projeto deverá ser arquivada no dossiê técnico pedagógico da turma.
6. O aluno só pode defender a PAP caso tenha concluído a FCT.

#### Artigo n.º 69

#### **Calendarização da PAP**

1. Todo o processo inerente à PAP obedece ao calendário abaixo estabelecido:
- a) Até ao final da segunda semana de novembro o professor orientador entrega o plano de projeto ao diretor de curso;
  - b) Na reunião intercalar do 1º semestre o professor orientador dará conhecimento ao conselho de turma dos temas dos projetos PAP;
  - c) Na reunião de avaliação intercalar do 2º semestre, o professor orientador/diretor de curso deverá dar conhecimento, ao conselho de turma, da avaliação intermédia;
  - d) Até ao último dia útil do mês de maio o aluno entrega ao professor orientador a primeira versão do relatório final;
  - e) Até ao final da primeira semana de junho o orientador decide se a PAP está em condições de ser presente a júri;



- f) Até ao final da segunda semana de junho o aluno entrega ao orientador o relatório final;
- g) Até oito dias antes da data de defesa da PAP o professor orientador envia o relatório final aos membros do júri;
- h) Até três dias úteis antes do início do período de defesa é afixado pelo diretor de curso o calendário de defesa da PAP;
- i) Entre a última semana de junho e a primeira de julho realiza-se a defesa da PAP;
- j) Até ao segundo dia útil subsequente à conclusão da apresentação de todas as PAP do curso é afixada, em local público, a classificação obtida pelo aluno.

#### Artigo n.º 70

#### **Desenvolvimento do projeto**

1. O projeto será iniciado na escola, podendo ser realizado nela ou fora dela, em local indicado pelo aluno.
2. O desenvolvimento do projeto deverá respeitar as diferentes etapas previstas na proposta do aluno, aprovadas pelo orientador.
3. Qualquer alteração será admissível mediante proposta fundamentada do aluno e aprovação do orientador, que dela dará conhecimento ao diretor de curso e conselho de turma.

#### Artigo n.º 71

#### **Relatório Final da PAP**

1. O relatório final integra:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando:
    - i. As principais dificuldades e obstáculos encontrados;
    - ii. As formas encontradas para os superar.
  - d) Os anexos, designadamente
    - i. Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
    - ii. Os registos das avaliações intermédias do orientador da PAP.
  - e) Outros documentos considerados relevantes.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo n.º 72

**Defesa do projeto**

1. A apresentação pública da PAP deve ter uma duração de 45 a 60 minutos.
2. A apresentação pode ser ilustrada com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.) ou outra.

Artigo n.º 73

**Assiduidade e incumprimento**

1. A situação de impossibilidade de comparecer à defesa da PAP deverá ser comunicada, antecipadamente ou no próprio dia, à direção da Escola.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação baseada em situações de saúde devidamente comprovadas (anexando os respetivos comprovativos) à direção da Escola, assinada pelo aluno ou, quando menor, pelo Encarregado de Educação.
3. Compete ao diretor, ouvido o diretor de curso, a análise da justificação da falta de comparência à defesa do projeto.
4. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca nova data da realização da prova.
5. A não justificação, ou a injustificação da falta à primeira prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo n.º 74

**Fases de avaliação da PAP**

1. A avaliação da PAP realiza-se ao longo de todo o processo, contínua e formativamente, numa fase intermédia e na fase final.
2. Na avaliação intermédia:
  - a) O aluno entregará ao professor orientador um relatório de autoavaliação qualitativa;
  - b) O professor orientador elaborará um registo de avaliação formativa (qualitativa).
3. Avaliação final:
  - a) O aluno entregará um relatório de autoavaliação quantitativa;
  - b) O professor orientador entregará um registo final de avaliação quantitativa.
4. O júri de avaliação procederá à avaliação final quantitativa.

Artigo n.º 75

**Avaliação final da PAP**

1. A avaliação incide no desenvolvimento do projeto realizado, no projeto final e na apresentação e defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos no artigo seguinte.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
3. A classificação atribuída à PAP, arredondada às unidades, entra no cálculo da classificação final do curso.
4. De todas as reuniões do júri será feito um registo de avaliação final, assinado por todos os elementos do júri presentes.

#### Artigo n.º 76

#### **Critérios de avaliação da PAP**

1. Na apreciação final do projeto, o júri deverá efetuar a avaliação, tendo em conta os pesos estabelecidos:
  - a) Desenvolvimento do projeto, com ponderação de 20%, atribuída pelo professor orientador;
  - b) Projeto final, com ponderação de 40%;
  - c) Apresentação e defesa do projeto, com ponderação de 40%.
2. O professor orientador avaliará, de 0 a 20 valores, arredondado às décimas, o desenvolvimento do projeto, com igual ponderação nos seguintes itens:
  - a) Qualidade das planificações em termos de conteúdos reveladores de aprendizagens significativas para o desempenho profissional;
  - b) Capacidade para percorrer as diferentes etapas do processo ultrapassando obstáculos;
  - c) Capacidade para analisar criticamente o seu trabalho nas diferentes fases do seu projeto, reformulando-o se necessário;
  - d) Autonomia;
  - e) Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
  - f) Nível de conhecimentos aplicados;
  - g) Capacidade de concretização;
  - h) Cumprimento dos prazos previstos nas diferentes fases;
  - i) Evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
  - j) Rentabilidade do trabalho realizado nas aulas práticas.
3. O júri avaliará, de 0 a 20 valores, arredondado às décimas, o projeto final, com base:
  - a) Qualidade científica e tecnológica do projeto;
  - b) Criatividade e inovação;
  - c) Grau de desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao projeto;

- d) Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
  - e) Comunicação escrita revelada em todo o trabalho e qualidade dos textos;
  - f) Organização da informação e apresentação gráfica.
4. O júri avaliará, de 0 a 20 valores, arredondado às décimas, a apresentação e defesa do projeto, com base:
- a) Organização e apresentação gráfica da informação;
  - b) Clareza e correção da apresentação;
  - c) Rigor científico/tecnológico;
  - d) Capacidade de defesa/argumentação;
  - e) Adequação dos recursos utilizados;
  - f) Gestão adequada do tempo.

## CAPITULO VII

### **Disposições finais**

Artigo n.º 77

#### **Financiamento**

1. Os cursos profissionais poderão ser financiados mediante candidaturas, por parte do Agrupamento, aos programas de financiamento em vigor.
2. A concessão aos alunos do apoio financeiro está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a formação, sendo a mesma retirada nas situações que se seguem:
  - a) Exclusão por falta de assiduidade a uma disciplina;
  - b) Frequência noutro ciclo de formação do mesmo curso;
  - c) Segunda transferência de curso.
3. Os apoios financeiros manter-se-ão numa primeira transferência de curso.

Artigo n.º 78

#### **Omissões**

Os casos omissos neste regulamento serão tratados de acordo com a legislação em vigor, o Regulamento Interno e decisão do Diretor da Escola.

Artigo n.º 79

#### **Aditamentos**

Ao presente Regulamento poderão ser realizados aditamentos, em qualquer altura, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados.

Artigo n.º 80

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor, após aprovação no Conselho Geral.

Aprovado em Conselho Geral, no dia 23 de março de 2022