

# Regulamento dos Cursos Profissionais

2023-2025

# Regulamento Cursos Profissionais ESF

*“A educação visa  
melhorar a natureza  
do homem o que nem  
sempre é aceite pelo  
interessado.”*

## Índice

<b>CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>6</b>
SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DAS OFERTAS PROFISSIONALIZANTES .....	6
SECÇÃO II - CONSELHO DOS DIRETORES DE CURSO .....	7
SECÇÃO III - CONSELHOS DE CURSO.....	8
SECÇÃO IV - DIRETOR DE CURSO .....	8
SECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA .....	11
SECÇÃO VI - O DIRETOR DE TURMA .....	12
SECÇÃO VII - O PROFESSOR/FORMADOR.....	13
<b>CAPÍTULO III - O ALUNO/FORMANDO.....</b>	<b>15</b>
SECÇÃO I – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	15
SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES.....	16
SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE.....	17
<b>CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>22</b>
SECÇÃO I – PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	22
SECÇÃO II – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	23
SECÇÃO III – CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E PROGRESSÃO.....	25
<b>CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>36</b>

## PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária de Felgueiras. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, com o Regulamento Interno e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

Foram respeitados os procedimentos decorrentes da legislação de referência:

- Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- Despacho 6478/2017 de 9 de julho;
- Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

Site's WEB de referência:

- [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt) - Agência Nacional para a Qualificação (encontra os referenciais de formação, as cargas horárias, os programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica).
- [www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt) - Catálogo Nacional de Qualificações
- [www.poch.portugal2020.pt](http://www.poch.portugal2020.pt) - Programa Operacional de Capital Humano
- [www.dge.mec.pt](http://www.dge.mec.pt) - Ministério da Educação e Ciência

## CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

### Artigo 1 - Contextualização

1. Os Cursos Profissionais conferem equivalência ao ensino secundário regular, promovem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e apoiam-se numa organização pedagógica flexível da estrutura modular. Esta fragmentação do percurso educativo exige a dinamização de práticas de trabalho colaborativo e reflexivo, dota os jovens de instrumentos didáticos e permite-lhes assegurar a sua progressão pessoal e profissional, em função das suas motivações e necessidades. Assim, em cada módulo, o aluno adquire conhecimentos/capacidades específicas, construindo uma formação final integral que responda ao perfil profissional de saída.

2. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão e Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

4. 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.

5. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:

- Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
- Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
- Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 2 - Vigência

1. O presente regulamento entra em vigor a partir do ano letivo 2023-2024, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 3 - Organização / matriz curricular

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação ou UFCD com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) 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 encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

3. A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, para ações iniciadas no ano letivo 2018/2019 e subsequentes, conta do quadro seguinte:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	<i>Português</i>	320
	<i>Língua estrangeira I, II ou III</i>	220
	<i>Área de Integração</i>	220
	<i>Tecnologias da Informação e Comunicação</i>	100
	<i>Educação Física</i>	140
Científica	<i>Duas a três disciplinas</i>	500
Técnica	<i>UFCD organizadas em três a quatro disciplinas</i> <i>Formação em Contexto de Trabalho</i>	1000 a 1300 600 a 700
Educação Moral e Religiosa (a)		81
	T	3100 a 3300

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa

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

4. Sem prejuízo do disposto no número três do artigo um, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.
5. Os módulos/UFCD devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo, com exceção da disciplina de Educação Física, devido a condicionamentos de espaços físicos; poderão ocorrer outras situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pela Direção.
6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do planeamento da FCT.
7. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
8. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto de turma ou grupo de alunos, a escola pode 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 4 - Matrícula e renovação da matrícula**

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na respetiva legislação.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, pode ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **Artigo 5 - Cidadania e Desenvolvimento**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
3. Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:
  - a) A oferta como disciplina autónoma;
  - b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;

- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento 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.

4. Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito deste componente objeto de registo no certificado do aluno.

## ***CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA***

### **SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DAS OFERTAS PROFISSIONALIZANTES**

#### **Artigo 6 - Coordenador das Ofertas Profissionalizantes**

1. A Coordenação das Ofertas Profissionalizantes visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A Coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os Cursos Profissionais, que é designado pela Diretora e participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, podendo ser substituído por Despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado, devidamente fundamentado.

#### **Artigo 7 - Competências**

1. Compete ao Coordenador das Ofertas Profissionalizantes, sem prejuízo de outras funções:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Cursos;
  - b) Convocar reuniões de conselho de curso;
  - c) Estabelecer a ligação entre os diretores de curso, entre estes e os órgãos de administração e gestão e ainda entre os diretores de curso e demais estruturas de orientação pedagógica e serviços especializados de apoio socioeducativos e técnico-pedagógicos.
  - d) Manter-se atualizado sobre a oferta de cursos profissionais e sobre alterações no enquadramento legal;
  - e) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Cursos;
  - f) Articular com os diretores de curso os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e formação em contexto de trabalho (FCT);
  - g) Elaborar os contratos de formação;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

2. O Coordenador das Ofertas Profissionalizantes exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Diretora.

## SECÇÃO II - CONSELHO DOS DIRETORES DE CURSO

### Artigo 8 - Constituição

1. O conselho dos diretores de curso do ensino profissional é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador dos cursos profissionais;
- b) Os Diretores de curso.

### Artigo 9 - Competências

1. Compete ao conselho dos diretores de curso colaborar com a direção da escola, nomeadamente:

- a) apresentar sugestões de melhoria, a nível da organização pedagógica e gestão de recursos;
- b) emitir parecer sobre modelos pedagógicos, de estratégias de ensino e de avaliação;
- c) promover a reflexão sobre o desenvolvimento da inter e transdisciplinaridade nas turmas dos cursos profissionais;
- d) incentivar e apoiar projetos que visem a inovação e a dinamização dos cursos profissionais, quer no desenvolvimento do currículo, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
- e) monitorizar a taxa de conclusão de módulos;
- f) apresentar sugestões que visem a divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.

2. São competências específicas do conselho dos diretores de curso:

- a) ponderar e propor ao conselho pedagógico medidas que visem a recuperação de módulos/UFCD(s) por parte de alunos fora do ciclo de formação;
- b) articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- c) elaborar propostas para o plano de formação dos docentes que lecionam ao ensino profissional e submetê-las ao Conselho Pedagógico.

### Artigo 10 - Funcionamento

1. As reuniões do conselho são convocadas e presididas pelo(a) coordenador(a) das ofertas profissionalizantes.

2. A ordem de trabalhos das reuniões deve fazer parte da convocatória e é estabelecida pelo(a) coordenador(a).



3. O Conselho reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

### **SECÇÃO III - CONSELHOS DE CURSO**

#### **Artigo 11 - Conselhos de Curso**

1. O Conselho de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.

2. O Conselho de Curso é composto pelo diretor de curso que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.

3. O Conselho de Curso duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

#### **Artigo 12 - Competências**

1. Compete ao Conselho de Curso:

- a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
- b) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
- c) Propor à Diretora, ouvido o conselho pedagógico, a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
- d) Definir e incentivar ações pedagógicas que valorizem os cursos, tais como visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, entre outras;
- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.
- f) As deliberações do conselho de curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
- g) De todas as reuniões de conselho de curso serão lavradas atas, que depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

### **SECÇÃO IV - DIRETOR DE CURSO**

#### **Artigo 13 - Perfil Pessoal e Profissional**

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2. O Diretor de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;

- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.

#### **Artigo 14 - Mandato**

1. O Diretor de Curso é nomeado pela Diretora;
2. O mandato do Diretor de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato, podendo ser substituído por Despacho fundamentado da Diretora ou a pedido do interessado, devidamente fundamentado.
3. Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso terá um conjunto de horas respeitando a legislação em vigor que regula a distribuição do serviço letivo, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá ser de 2 tempos.

#### **Artigo 15 - Competências**

1. O Diretor de Curso deverá:
  - a) Elaborar o Plano do Curso;
  - b) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores da área técnica;
  - e) Receber as diversas planificações dos docentes do curso e elaborar o resumo a enviar ao Coordenador das Ofertas Profissionalizantes;
  - f) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que possível, de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
  - g) Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
  - h) Propor, em articulação com os formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
  - i) Articular com o Coordenador das Ofertas Profissionalizantes os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando todos os questionários enviados pela Equipa CAE e pelo Coordenador das ofertas profissionalizantes;
  - k) Presidir às reuniões de direção de curso;
  - l) Integrar o júri de avaliação das provas de aptidão profissional (PAP);
  - m) Propor alterações ao plano de formação do respetivo curso;
  - n) Apresentar planos de compras ao Coordenador das Ofertas Profissionalizantes, consultados os professores do curso;

- o) Monitorizar as horas de formação em cada período letivo;
- p) Colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
- q) Informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- r) Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- s) Manter atualizado o dossiê de curso.

### **Artigo 16 - Processo técnico-pedagógico**

1 - O dossiê deve conter documentos em suporte digital e documentos em suporte de papel nos termos dos números 2, 3 e 4 deste artigo.

2- No dossiê de curso, em suporte de papel, devidamente assinados por todas as entidades intervenientes e requeridas em cada um dos documentos:

- A. Protocolos com entidades;
- B. Contratos de formação;
- C. Cadernetas de estágio com os respetivos registos de assiduidade, avaliações intermédias e avaliações finais;
- D. Relatório da PAP;
- E. Avaliações intermédias e final da PAP;
- F. Visitas de estudo e outras atividades realizadas (documento organizativo);
- G. Outros documentos cuja pertinência exige assinatura em papel.

3- Na drive disponibilizada pelo Coordenador das ofertas profissionalizantes, em formato digital:

- A. Horário das turmas com os professores;
- B. Planificações simplificadas;
- C. instrumentos de avaliação (testes, questionários, relatórios, trabalhos escritos e demais instrumentos que os docentes possam utilizar);
- D. Cronograma do curso;
- E. Textos de apoio e outros recursos didáticos, apresentações, resumos, links de materiais e outros materiais audiovisuais);
- F. Apresentações das PAP;
- G. Fichas de registo da avaliação das PAP;
- H. Divulgação (originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação dos cursos).

4- Na secretaria da escola, nos formatos a que a lei obriga:

- A. Registos de avaliação (pautas de módulo, pautas de período e fichas de avaliação)
- B. Registos de faltas;
- C. Processo individual do aluno;
- D. Sumários.

## SECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA

### Artigo 17 - Composição

1. O conselho de turma é coordenado pelo Diretor de Turma, e integra os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. O Diretor de Curso pode participar no Conselho de Turma sempre que solicitado.
3. O Serviço de Psicologia colabora no planeamento dos currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes para melhorar o aproveitamento e a autorrealização dos formandos. Em situações mais específicas, intervém no acompanhamento e apoio de alunos, pais e professores, atuando como facilitador das relações interpessoais e promotor do sucesso educativo.

### Artigo 18 - Competências

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - 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.
  - c) A articulação interdisciplinar;
  - d) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
  - e) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
  - f) Propor e monitorizar o desenvolvimento de estratégias que promovam a articulação curricular transdisciplinar, com vista ao desenvolvimento do perfil desejável para os formandos;
  - g) Promover interações com as famílias, nomeadamente no âmbito dos projetos de vida e de formação dos alunos da turma, sobretudo a nível do dever de assiduidade, de responsabilidade e de empenho nas tarefas escolares;
  - h) Promover a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
  - i) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - j) Anexar ao relatório referido no número anterior, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento desenvolvidas;
  - k) Ponderar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
  - l) Proceder à avaliação sumativa interna prevista no artigo 42º.

### **Artigo 19 - Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne para proceder à avaliação sumativa interna, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
2. Das reuniões previstas no número anterior resulta, para cada formando, um relatório sistematizador do previsto nas alíneas i), j), k) e l) do número um do artigo anterior, que será entregue ao encarregado de educação.
3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
7. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

## **SECÇÃO VI - O DIRETOR DE TURMA**

### **Artigo 20 - Diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução das atividades do curso.

### **Artigo 21 - Competências**

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- e) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- f) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- g) Coordenar, em articulação com a Direção, a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o número de horas previsto para a turma em questão;
- h) Coordenar, em articulação com a Direção, os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso;
- i) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos/UFCD(s) realizados e ao número de módulos/UFCD(s) por realizar, em cada disciplina;
- j) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- k) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
- l) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
- m) Presidir aos Conselhos de Turma;
- n) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

## SECÇÃO VII - O PROFESSOR/FORMADOR

### Artigo 22 - Competências

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador de um Curso Profissional deverá:
  - a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
  - b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo/UFCD;
  - c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
  - d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
  - e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
  - f) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
  - g) Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
  - h) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos;
  - i) Elaborar planos de reposição de horas (recuperação de aprendizagens) para os formandos com falta de assiduidade;

- j) Elaborar critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso durante o ano letivo e nas épocas especiais de exame;
- k) Informar o diretor de curso das horas lecionadas quando este o solicitar.

### **Artigo 23 - Faltas/Cumprimento das horas previstas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a lecionação, pelos professores, das horas a que respeitam essas aulas, no prazo de duas semanas.
2. Excetua-se do ponto anterior, as faltas de longa duração.
3. Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, devem obrigatoriamente ser efetuados nos termos e prazos legalmente previstos.
4. A gestão das reposições das horas em falta deve ser planeada em articulação como Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma.
5. Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes, mediante o preenchimento de documento próprio (em papel, formulário online ou no sistema de sumários - Inovar), aprovado pela Direção.
6. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
  - a) Permuta entre professores;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
  - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - d) Prolongamento da atividade letiva durante o mês de julho.

### **Artigo 24 - Permuta de aulas**

1. Sempre que um formador souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar na Direção um registo de permuta devidamente preenchido (em papel, formulário online ou no sistema de sumários - Inovar) e assinado pelos dois intervenientes.

### **Artigo 25 - Antecipação de aulas**

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer uma antecipação das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Esta antecipação terá como principal objetivo o término das atividades letivas no final do mês de junho, e carece de autorização da Direção, deve ser entregue um registo de antecipação devidamente preenchido (em papel, formulário online ou no sistema de sumários - Inovar).

## **CAPÍTULO III - O ALUNO/FORMANDO**

### **SECÇÃO I - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

#### **Artigo 26 - 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 do 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. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. 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 da escola 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.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.



## **Artigo 27 - Contrato de Formação**

1. Todos os formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação estabelecem, no início do ciclo de formação um contrato, designado por contrato de formação, com a Escola Secundária de Felgueiras.

2. O contrato de formação explicita o termo de aceitação da lei vigente, relativa aos cursos profissionais, e das normas estatuídas neste regulamento, por parte dos formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação.

## **SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 28 - Direitos**

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Usufruir de subsídio de alimentação em espécie nos termos da legislação em vigor;
- c) Usufruir de subsídio de transporte nos termos da legislação em vigor;
- d) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- e) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- f) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- g) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- h) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- i) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas/módulos/UFCD do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração, a classificação da FCT e designação das entidades.

### **Artigo 29 - Deveres**

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
- d) Proceder à entrega, nos serviços administrativos, da documentação comprovativa das despesas de transporte (mapa de transportes), efetuadas num dado mês, até ao 5.º dia útil do mês seguinte;
- e) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

## SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE

### Artigo 30 - Regime de Assiduidade/Cumprimento das Horas de Formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da 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 e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.

3. Para os efeitos previstos no número 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo com a duração constante nas matrizes curriculares aprovadas anualmente.

5. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

6. Quando for atingido o limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

7. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas (justificadas e/ou injustificadas) do total de horas do curso, os alunos perdem alguns apoios normalmente suportados pelos fundos comunitários.

8. A necessidade de cumprir qualquer período de FCT fora do ciclo de estudos a que o aluno pertence, poderá concretizar-se desde que os custos inerentes sejam assegurados pelo aluno.

9. As atividades de reposição devem ser realizadas, sempre que possível, num período máximo de 15 dias após o professor entregar as propostas ao aluno.

10. As medidas de reposição de horas são aplicadas pelo professor da disciplina a quem cabe atribuir uma avaliação qualitativa de Aprovado ou Não Aprovado.
11. Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções, ou em casa, com o acompanhamento do Encarregado de Educação, se se tratar de aluno menor de idade.
12. As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.
13. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
14. O professor deve informar o diretor de turma sobre a eficácia do trabalho realizado.

### **Artigo 31 – Faltas dos Formandos**

#### 1. Considera-se “falta”:

- a) ausência do formando a uma aula;
- b) ausência do formando a uma atividade obrigatória;
- c) a ausência devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão.

#### 2. As faltas são registadas pelo professor da turma no programa para o efeito.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### 4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) isolamento determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar (previsto no regime de contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas);
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- h) ato decorrente da religião do aluno, quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- i) preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
- j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) cumprimento de obrigações legais.

5. São também consideradas justificadas as faltas dadas por outro facto impeditivo da presença na escola, desde que o pedido de justificação cumpra, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) estar assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno se este for maior de idade;
- b) estar fundamentado em motivos atendíveis pelo(a) diretor(a) de turma.

6. Por aluno e por período só serão aceites pelo Diretor de Turma, no máximo, duas justificações na caderneta do aluno, sem que sejam acompanhados de um outro documento justificativo nos termos da lei.

7. A aceitação de mais do que duas justificações referidas anteriormente, por período, dependerão do contacto do Encarregado de Educação com o Diretor de Turma.

8. A não aceitação de justificação apresentada deve ser fundamentada pelo Diretor de Turma, nomeadamente pela ausência de enquadramento da justificação em quaisquer das alíneas do artigo 30º ou por exceder o limite de duas justificações por período, para as quais não tenha havido lugar à apresentação de comprovativo.

### **Artigo 32 – Efeito das Faltas dos Formandos**

1. A falta de assiduidade produz efeitos que vão além do seu registo no processo do aluno.
2. Se, no decorrer de uma disciplina/UFCD, o formando tiver faltas justificadas, o formador deve acionar mecanismos de compensação, nos termos seguintes:
  - a) se as faltas dadas forem esporádicas e justificadas, o formando deve desenvolver, o mais breve possível, uma tarefa que vise a recuperação dos conhecimentos/competências inerentes aos trabalhos desenvolvidos aquando da falta;
  - b) se as faltas dadas forem, em número igual ou superior ao número de tempos semanais e seguidas, o aluno deve ser sujeito a um Plano de Reposição de Horas para recuperação das matérias.
3. A realização das tarefas propostas no ponto 2 implica a atribuição de Cumprido na respetiva avaliação, e a conseqüente eliminação das faltas justificadas.
4. O incumprimento das tarefas propostas no ponto 2 implica contabilização das mesmas para o somatório do ponto 5.
5. Se, no decorrer do ciclo de formação, o formando exceder o limite de faltas injustificadas (ou somatório das faltas injustificadas e justificadas não recuperadas) permitido numa disciplina, das formações sociocultural/científica, ou para o conjunto das UFCD da formação tecnológica, terá que desenvolver um conjunto de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e seus encarregados de educação são corresponsáveis.

### **Artigo 33 – Atividades de Recuperação de Aprendizagens (Plano de Recuperação)**

1. O conjunto de atividades referido no número 5 do artigo anterior deverá ser formulado, em impresso normalizado na escola, pelo(s) professor(es) da disciplina da formação sociocultural/científica em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, ou pelo(s) professor(es) da formação tecnológica, caso seja ultrapassado o limite de faltas para o conjunto das UFCS, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de verificação do incumprimento.

2. As atividades de recuperação devem obedecer aos seguintes pressupostos:

a) terem como objetivo a recuperação das aprendizagens não realizadas, (sejam do domínio cognitivo, procedimental, psicomotor ou atitudinal) devido à falta de assiduidade do aluno ou que ela denuncie;

b) incidirem sobre a disciplina em que se verificar o excesso de faltas, caso se trate das formações sociocultural ou científica, e num conjunto de UFCDs, a definir pelo(s) professor(es) da formação tecnológica, caso se trate desta última componente.

c) ocorrerem, no máximo, cinco vezes por ciclo de formação independentemente da componente (sociocultural/científica e tecnológica) em causa;

d) deverão obrigatoriamente serem cumpridas na Escola, na Biblioteca ou outro espaço apropriado para esse efeito, e desenvolvidas fora do horário letivo do formando;

e) serem monitorizadas pelo(s) formador(es) das disciplinas, em que se verificou o excesso de faltas, caso se trate das componentes sociocultural ou científica, e pelo(s) formador(es) da componente tecnológica caso seja ultrapassado o limite de faltas para a o conjunto das UFCD, com conhecimento ao diretor de turma;

f) O encarregado de educação e o aluno deverão tomar conhecimento do conjunto de atividades propostas, em reunião com o diretor de turma, convocada por este, pelo meio mais expedito, expressamente para o efeito. A falta de comparência do encarregado de educação e/ou aluno na respetiva reunião não inviabiliza a realização das atividades propostas.

g) serem concretizadas no prazo máximo de 5 dias úteis contados após a comunicação ao aluno e respetivo encarregado de educação.

h) serem avaliadas qualitativamente em cumpriu e não cumpriu;

3. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê.

4. Se o plano for cumprido, serão descontadas faltas, no programa de gestão de alunos, até o aluno atingir os 90% de assiduidade naquele módulo/UFCD.

5. A não comparência ao plano por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

6. O incumprimento do conjunto das atividades propostas determina a exclusão do formando do curso.

7. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
8. O impresso referido no ponto 2 do artigo 31 ou no ponto 1 do Artigo 32, após preenchido, deve constar do processo individual do aluno.
9. Qualquer situação de incumprimento não prevista neste regulamento deve ser analisada pelo conselho de turma, que propõe decisão à diretora da escola.

#### **Artigo 34 - Organização do percurso formativo do aluno**

1. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente de formação tecnológica, os formandos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis.
3. Para o efeito do número anterior os formandos interessados devem entregar um requerimento à Diretora da escola até ao final do mês de julho, que o analisará em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis.
4. Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo 15º da Portaria n.º235-A/2018.

### ***CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR***

#### **Artigo 35 - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do Plano Anual de Atividades da Escola.
3. Por cada atividade devem ser preenchidos dois documentos: o planeamento da despesa e o enquadramento. Estes documentos devem ser do conhecimento do Diretor de Curso, assinados e entregues nos serviços administrativos.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 tempos diários.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
7. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
8. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
9. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 23 deste Regulamento.
10. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio gerado pela plataforma, no prazo máximo de 15 dias.

## ***CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS***

### **SECÇÃO I – PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 36 – Objeto de Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo, sistemático, diagnóstico, formativo e sumativo, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 19.º da Portaria n.º235-A/2018, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.

6. 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.

7. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

8. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, a equipa CAE produz um relatório de avaliação dos resultados, em cada período letivo, que é analisado em reuniões de Conselho Pedagógico e reuniões de departamento, e disponibilizados à comunidade escolar através da página Web da escola.

9. Os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

10. A análise a que se refere o número 8 deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

## **SECÇÃO II – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

### **Artigo 37 – Avaliação Diagnóstica, Formativa e Sumativa**

1. A avaliação compreende as modalidades diagnóstica, formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa é contínua e permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens realizadas e das competências adquiridas, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.



### **Artigo 38 – Formalização da Avaliação Sumativa**

1. As pautas de avaliação dos módulos/UFCD devem ser entregues nos Serviços Administrativos no prazo máximo de 15 dias após a sua conclusão.
2. 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.
3. 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.
4. 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, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, 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.
5. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, à FCT e à PAP.
7. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
9. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
10. No final do ano letivo é obrigatório o preenchimento dos termos de cada módulo/UFCD.

### **Artigo 39 – Avaliação Externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de

atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º

3. Os alunos dos cursos regulados pela portaria n.º235-A de 2018 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.

4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### **SECÇÃO III – CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E PROGRESSÃO**

#### **Artigo 40 – Condições de aprovação e progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica, na FCT e PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. Quando não ocorrer a aprovação num módulo/UFCD, o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de um outro momento de avaliação para a conclusão do mesmo.
4. Se um aluno não realizar um módulo/UFCD, pode prosseguir e obter aprovação nos módulos/UFCD seguintes.
5. A progressão de ano depende da realização de pelo menos dois terços dos módulos/UFCD lecionados nesse ano.
6. No caso de o aluno não cumprir o requisito mencionado no ponto anterior deverá reiniciar esse ano do ciclo de formação, inscrevendo-se apenas às disciplinas com módulos em atraso, de preferência numa turma do mesmo curso.
7. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis de acordo com os recursos existentes para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos/UFCD em atraso através das disciplinas existentes em outros cursos e das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.
8. O Conselho de Turma pode, em casos devidamente fundamentados, não permitir que o aluno participe no período de F.C.T.

#### **Artigo 41 - Conselhos de Turma de Avaliação**

1. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.

2. Os Conselhos de Turma de avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos/UFCD que os alunos realizaram com sucesso, avaliando ainda o perfil de cada aluno para o curso em questão, podendo, na eventualidade, ser proposta a mudança de curso.
4. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 1, é entregue aos Encarregados de Educação o registo individual, no qual deve constar:
  - a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina (com sucesso e sem sucesso), bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Uma síntese sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou de enriquecimento.
  - d) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu. Esta informação só será fornecida uma vez em cada ano e no período em que tenha sido realizada;
  - e) No 12.º ano, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação intermédia. No 3.º período será fornecida a respetiva classificação final.
5. A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em reunião de EE realizada para esse efeito.
6. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### **Artigo 42 - Momentos de Avaliação / Recuperação Modular**

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo/UFCD, continua em avaliação, tendo direito a uma recuperação por módulo/UFCD durante o período de aulas do ano letivo.
2. Deve-se sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo/UFCD x”.
3. Caso o aluno obtenha classificação positiva ao módulo/UFCD, este será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
4. Durante estes dois momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico e do conhecimento dos alunos.
5. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar os módulos/UFCD em atraso, desse ano letivo, nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.

6. Os alunos podem realizar o(s) módulo(s)/UFCD em atraso dos anos letivos anteriores durante o ano nas turmas onde esse módulo/UFCD estejam a ter avaliação. A coordenação deste processo é realizada pelo Diretor de Curso que deve informar os alunos das turmas onde podem fazer os módulos/UFCD e os professores que realizam essas avaliações.
7. Para a recuperação de módulos prevista no ponto anterior os alunos devem preencher e entregar nos serviços administrativos a respetiva ficha de inscrição.

### **Artigo 43 - Avaliação Extraordinária - Épocas de Exame**

1. Os alunos que apresentam módulos/UFCD em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
  - a) Em junho, para os alunos do 12ºano, no total de 3 módulos/UFCD;
  - b) Em julho, para todos os alunos, no total de 5 módulos/UFCD;
  - c) No mês de dezembro para efeitos de conclusão do curso (até 3 módulos/UFCD).
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação ou outros casos devidamente autorizados pela Direção, poderão requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes até três módulos/UFCD.
3. A inscrição para os exames deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação dos módulos pretendidos em cada disciplina, na secretaria da escola.
4. Os exames podem revestir as formas seguintes:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova prática;
  - c) Prova escrita com componente prática.
5. Os exames referidos no número anterior realizam-se por módulos/UFCD, competindo a elaboração dos mesmos aos respetivos Departamentos Curriculares.
6. No ato da inscrição nesses exames, os alunos depositam uma quantia a definir pela Direção da Escola, que lhes é devolvida após a sua realização.
7. A falta não justificada a um exame implica a não devolução da quantia depositada, que passa a constituir receita própria da Escola.
8. A calendarização dos exames deve ser afixada em lugar público da escola até 5 dias antes da realização dos mesmos.
9. Para a elaboração e correção dos exames é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
10. As classificações dos exames são registadas em pauta própria e no livro de termos.
11. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.

**Artigo 44 - Regime de Precedências**

1. 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 45 - Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, 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.

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

3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática e Tecnologias da Informação.

4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do referido despacho.

**Artigo 46 - Melhoria de Classificação**

1. Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

**Artigo 47 - Reclamações e Recursos**

1. As reclamações ou recursos, interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos, devem ser remetidos para a Direção que seguirá os procedimentos legais para os recursos em geral.

***CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO*****Artigo 48 - Conclusão e Certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

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

3. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da portaria n.º 235-A/2018.

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 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.*

6. 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.

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

8. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

9. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### **Artigo 49º - Omissões**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno da Escola Secundária de Felgueiras e com a legislação em vigor.

## ***CAPÍTULO VII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL***

### **Artigo 50º - Natureza e Âmbito**

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 e é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. 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.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, deve constar do processo individual do aluno.

### **Artigo 51º - Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. 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.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5. 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.
6. Sempre que os projetos de PAP estejam ligados ao contexto de trabalho devem obedecer a este regulamento, tendo a orientadora decisão final sobre o seu desenvolvimento.

### **Artigo 52.º - Direito e deveres de todos os intervenientes**

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Órgão de Gestão;
- c) Diretor de Curso;
- d) Professor Orientador da PAP;
- e) Aluno;
- f) Júri de Avaliação Final.

2. É da competência do Conselho Pedagógico aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os Diretores de Curso.

3. Competências do órgão de gestão:

- a) Definição da data final em que todo o processo de PAP deverá estar concluído;
- b) Aprovar todos os temas de PAP;
- c) Designar os professores orientadores de PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas da formação tecnológica;
- d) Articular com os Diretores de Curso os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- e) Apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
- f) Facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto, na medida das possibilidades da Escola e apoiada em parecer do Professor Orientador.

4. Competências do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- b) Propor à Direção os professores orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
- c) Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
- d) Reunir com os professores orientadores para validar os projetos;
- e) Elaborar uma lista com todos os projetos e entregar ao coordenador das ofertas profissionalizantes para aprovação da Direção;
- f) Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
- g) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- h) Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;



- i) Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
- j) Convocar o Júri de Avaliação.

5. Competências do Professor Orientador:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
- d) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica;
- e) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa a realizar na PAP;
- g) Registrar a classificação da PAP na respectiva pauta.

6. Competências do Aluno:

- a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
- c) Cumprir a calendarização pré-definida;
- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.

7. Competências do Júri de Avaliação:

- a) Avaliar o projeto do aluno;
- b) Avaliar o relatório do projeto;
- c) Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

**Artigo 53.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional.**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de 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 respectiva pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

3. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro,

propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.


4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

5. Para o exercício das suas funções, o professor orientador terá um tempo semanal para acompanhar no máximo 10 alunos.

### Artigo 54.º - Faseamento/calendarização

1. O órgão de gestão define a data final em que todo o processo de PAP deverá estar concluído.

2. A calendarização da conceção e do desenvolvimento da PAP é da responsabilidade dos professores orientadores e dos diretores de curso que deverão preencher, no início do ano letivo, o modelo seguinte:



**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**  
**Calendarização**

**CURSO PROFISSIONAL DE \_\_\_\_\_**

Atividades/Fases	Datas
Apresentação do Anteprojeto	
Divulgação do resultado da apreciação	
Apresentação do Anteprojeto (reformulação)	
Divulgação do resultado de nova apreciação	
<b>1ª Avaliação intermédia Entrega do 1º Relatório</b>	
Divulgação resultados 1ª Avaliação Intermédia	
<b>2ª Avaliação intermédia Entrega do 2º Relatório</b>	
Divulgação resultados 2ª Avaliação Intermédia	
<b>Conclusão/entrega do projeto</b>	
<b>Pré-Avaliação Final (divulgação de resultados)</b>	
<b>Apresentação e Defesa do Projeto</b>	

Felgueiras, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Orientador

\_\_\_\_\_

3. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto:
  - i) O Aluno terá que apresentar ao Orientador da PAP o seu anteprojeto, de acordo com a calendarização previamente aprovada.

- ii) O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
    - Tema/Assunto a desenvolver;
    - Fundamentação da escolha realizada;
    - Objectivos a que se propõe atingir;
    - Meios materiais e humanos a utilizar.
  - iii) Sempre que possível, o projecto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado:
- i) Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projecto, que decorrerá até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
  - ii) O desenvolvimento do projecto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objectivos gerais do curso;
  - iii) Para o efeito os alunos terão no seu horário semanal um tempo letivo para acompanhamento ao desenvolvimento da PAP;
  - iv) Os Professores Orientadores devem registar, em documento próprio, a avaliação final do desempenho de cada aluno no desenvolvimento do projecto. Este documento deve ser entregue ao director de curso até 5 dias antes da apresentação da PAP;
- c) Apresentação e avaliação final.
- i) A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o director de curso dentro do prazo estabelecido no ponto um, salvo novas indicações do órgão de gestão;
  - ii) A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o Júri:
    - Após aprovação do órgão de gestão, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de uma semana de antecedência;
    - Até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar ao Director de Curso o seu projecto definitivo de PAP, onde conste: o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projecto; o relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projecto;
    - A defesa da PAP deve ter uma duração mínima de 15 minutos e a máxima de 60 minutos;
    - Na apresentação e defesa de um projecto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
    - O Director de Curso levará, para a reunião de avaliação do projecto a ficha de avaliação final, bem como os elementos de suporte ao projecto, as avaliações intermédias dos professores orientadores e os registos individuais dos percursos escolares dos alunos;
    - O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projecto pelo aluno, na posse de todos os elementos necessários e da ficha de avaliação final, avaliará e classificará o projecto;

### Artigo 55.º - Critérios de avaliação e classificação

1. O processo de avaliação da PAP (produto material ou intelectual, intervenção ou atuação e respetivo relatório) obedece aos seguintes critérios de avaliação e classificação:

1. Produto (P):	<p>a) <i>Apresentação e Organização: 3 valores;</i></p> <p>b) <i>Investigação (rigor científico/tecnológico): 10 valores;</i></p> <p>c) <i>Criatividade/Inovação: 7 valores.</i></p>
2. Relatório (R):	<p>a) <i>Metodologia de relatório: 5 valores;</i></p> <p>b) <i>Formatação de acordo com modelo aprovado: 10 valores;</i></p> <p>c) <i>Tratamento ortográfico: 5 valores.</i></p>
3. Apresentação oral e defesa (AD):	<p>a) <i>Eficácia dos recursos utilizados na apresentação: 3 valores;</i></p> <p>b) <i>Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação: 8 valores;</i></p> <p>c) <i>Rigor/conhecimento Científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros): 5 valores;</i></p> <p>d) <i>Criatividade/Inovação: 4 valores.</i></p>
4. Envolvimento Pessoal (EP):	<p>a) <i>Classificação do 1.º Período: 25%;</i></p> <p>b) <i>Classificação do 2.º Período: 25%;</i></p> <p>c) <i>Classificação do 3.º Período: 25%;</i></p> <p>d) <i>Percurso educativo do aluno: 25%.</i></p>

2. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
3. Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
4. A classificação final da PAP será atribuída mediante ponderação dos parâmetros referidos no ponto um aplicando-se a seguinte fórmula:

$$CF = (P \times 50\%) + (R \times 10\%) + (AD \times 20\%) + (EP \times 20\%)$$

*CF - Classificação final da PAP, arredondada às unidades*

5. O Júri de avaliação elabora a ata e a pauta da Prova de Aptidão Profissional;
6. A pauta das PAP é publicada;
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente;
8. A classificação final da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### Artigo 56º - Sanções

1. O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.
2. Sempre que se detetar plágio, por parte dos alunos, levará à anulação dos projetos.

### Artigo 57º - Outras Disposições

1. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova PAP. Caso contrário, só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente.
2. Casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção de acordo com legislação em vigor.

**Artigo 58.º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) A diretora da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. Compete ao Júri da PAP:
  - a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto.
  - b) Proceder à avaliação da defesa da PAP.

***CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO*****Artigo 59.º - Definição e Âmbito**

1. A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º da portaria 235-A/2018, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da portaria 235-A/2018, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (Plano de Estágio), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. Este plano deve ser assinado presencialmente pelos pais ou encarregados de educação, numa reunião convocada pelo Diretor de Turma.
8. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
  - a) Os envolvidos;
  - b) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - c) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - d) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - e) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
9. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
10. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos nº4 e nº5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
11. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
12. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
13. O protocolo e o contrato referidos nos nº4 e nº6 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
14. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
15. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
16. Na impossibilidade frequência da Formação em Contexto de Trabalho e durante o período da sua duração, o aluno continua a desenvolver as suas atividades letivas em sala de aula cumprindo um plano de recuperação dos módulos não realizados, cuja planificação deverá ser realizada pela equipa pedagógica.

**Artigo 60º - Processo de Seleção dos Formandos e Desenvolvimento**

1. Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo Diretor de Turma, e/ou professores da área técnica, a distribuição dos formandos pelas empresas/instituições, tendo em conta os seguintes critérios:

- 1º Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;
- 2º Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;
- 3º Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- 4º Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio.

**Artigo 61º - Acompanhamento da FCT**

1. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Diretor do Curso, o Professor Orientador da Escola e a entidade de acolhimento representada pelo Tutor de Estágio.

2. O acompanhamento dos alunos na FCT deverá ser da responsabilidade, preferencialmente, por professores das áreas tecnológicas de cada curso. Estes professores são designados pela direção da escola, após esta ter ouvido os diretores de curso.

3. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT utiliza a carga horária das disciplinas que leciona a essa turma e que deixa de ter no seu horário durante o período de estágio.

4. Sempre que o professor orientador da FCT necessita de se deslocar à entidade de estágio para apresentar os alunos, fora do período de estágio, pode utilizar as horas de remanescente desde que seja fora do seu horário letivo.

**Artigo 62º - Responsabilidade dos intervenientes na FCT**

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São competências do Diretor do Curso:
- Selecionar e estabelecer contactos com as empresas e instituições que melhor se enquadram nos objetivos definidos para a realização da formação em contexto de trabalho;
  - Estabelecer os protocolos com as entidades de acolhimento.
  - Distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento segundo os critérios do artigo 58º;
  - Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FCT dos alunos, bem como a sua execução e avaliação, definindo objetivos, atividades e conceber instrumentos de avaliação;
  - Elaborar a Caderneta da FCT.
3. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
- Elaborar o plano de estágio do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - Acompanhar a execução do plano de estágio do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza. Em cada visita é preenchido o documento “Monitorização e Acompanhamento”;
  - Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- Designar o tutor;
  - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio do aluno;
  - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de estágio;
  - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades específicas do aluno:
- Colaborar na elaboração do seu plano de estágio;
  - Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo Diretor do Curso;
  - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;



- d) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de estágio;
- e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- f) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) 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;
- i) Realizar a sua autoavaliação intermédia e final.
- j) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

### **Artigo 63º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018.

2. A avaliação da FCT regista-se na caderneta de FCT, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores acompanhantes, ouvido o tutor da empresa/instituição quando se tratar de estágio.

3. A conversão da informação contida na caderneta de estágio/suportes administrativos adequados ao efeito será realizada pela seguinte fórmula:

$$CMA = \textit{Classificação de cada Momento de Avaliação} \times n^{\circ} \textit{ de horas} / n^{\circ} \textit{ horas total} \\ (600-700)$$

$$\textit{Avaliação Sumativa} = \textit{somatório dos vários CMA, arredondada às unidades}$$

4. Para efeito dos números anteriores, o aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório em que deverão constar os seguintes elementos:

- a) Introdução;
- b) Objetivos do estágio;
- c) Caracterização da empresa/instituição;
- d) Descrição das atividades desenvolvidas durante o período de FCT;
- e) Conclusão e Autoavaliação crítica do seu desempenho.

(O aluno procede à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral para apreciação do tutor e do professor orientador.)

5. A folha de registo da autoavaliação intermédia é considerada o relatório intercalar do aluno.

6. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola, e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.

7. O relatório de estágio representará 20% da classificação final de estágio e o desempenho em estágio os restantes 80%.

8. O prazo de entrega do relatório é de uma semana após a conclusão do estágio.
9. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
10. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da portaria 235-A/2018 as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 64º - Seguros e Responsabilidades**

1. Dado que o formando durante a atividade de FCT está sob a responsabilidade da Escola, estará coberto por seguro a cargo da Escola.
2. Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na Instituição/Empresa de acolhimento, ou no trajeto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa previstas no Regulamento do Seguro Escolar, disponível em [www.esfelgueiras.pt](http://www.esfelgueiras.pt).
3. O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

#### **Artigo 65º - Disposições Finais**

1. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.