

Regulamento dos Cursos Profissionais

O presente regulamento define normas que devem reger a organização, funcionamento, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais neste Agrupamento.

O estatuído neste documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do regulamento interno da escola, do qual faz parte integrante.

Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do conselho geral ou diretrizes do Conselho Pedagógico.

Legislação subsidiária

Este documento articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente:

- *Lei n.º 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;*

Sites WEB de referência:

- www.anqep.gov.pt
- www.catalogo.anqep.gov.pt
- www.poch.portugal2020.pt
- www.dge.mec.pt

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Objeto

1. O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas D. António Taipa (AEDAT) - Freamunde.
2. Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2º Processo individual do aluno

1. É da responsabilidade do Diretor de Turma/ Curso efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
2. Do processo individual do aluno fazem parte: identificação, contrato de formação, identificação e classificação final das disciplinas, módulos / UFCD, a componente de formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final, relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no

âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos, como por exemplo: participações disciplinares e suspensões.

- Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO II Organização Geral

Artigo 3.º

Matriz curricular – base

- Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- O plano curricular organizado na matriz curricular-base que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos.
- O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - A componente de formação sociocultural**, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - A componente de formação científica**, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - A componente de formação tecnológica**, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - A componente de formação em contexto de trabalho (FCT)**, realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

Artigo 4.º

Gestão da carga horária inscrita nas matrizes curriculares-base

- 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.
- A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.
- Formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais é realizada em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho concretizadas através de estágio orientado por um tutor designado pela entidade de acolhimento, integrando um conjunto de atividades profissionais, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- As horas de referência indicadas para cada módulo / UFCD ou UFCD, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 50 minutos. O número de tempos letivos de 50 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $NTL = n^{\circ} \text{ horas} \times 60 / 50$.

Artigo 5.º

Condições de admissão

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
3. As transferências e equivalências entre disciplinas obedecem às vagas a preencher em cada curso e respeitam as prioridades e critérios previstos nos normativos em vigor.

Artigo 6.º

Materiais de Apoio

1. Nas disciplinas ou UFCD em que não existe manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es);
 - b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.
2. Os materiais didáticos serão disponibilizados preferencialmente em formato digital.
3. Todo o material disponibilizado aos alunos deve ser arquivado em suporte digital.

Artigo 7.º

Atribuição de Subsídios

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A Coordenadora da Oferta Formativa tem como funções:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso/turma e o Conselho Pedagógico;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Articular com Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - f) Manter atualizado, em articulação com os Serviços Administrativos e a Diretora, os dados no Sistema Integrado e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

CAPÍTULO III

Organização Pedagógica

Artigo 9.º

Conselho dos Cursos Profissionais

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pela Coordenadora da Oferta Formativa e pelos Diretores de Turma / Curso.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pela Coordenadora da Oferta Formativa.
3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade para a articulação e coordenação pedagógica das atividades.

Artigo 10.º

Conselho de Turma / Equipa pedagógica

1. Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:
 - a) O Diretor de Turma / Curso que preside às reuniões;
 - b) Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
 - c) Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, como a Coordenadora da Oferta Formativa, formadores externos, quando existam e elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade para a articulação e coordenação pedagógica das atividades (planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem).

Artigo 11.º

Competências do Conselho de Turma / Equipa pedagógica

1. Compete ao Conselho de Turma analisar as planificações e colaborar entre si na sua implementação.
2. Elaborar o plano de turma, monitorizar o seu desenvolvimento e proceder à sua avaliação.
3. Coordenar e avaliar as atividades a desenvolver.
4. Colaborar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.
5. Proceder à articulação interdisciplinar.
6. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
7. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
9. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
10. Apoiar o Diretor de Turma / Curso na ação técnico-pedagógica;
11. Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos posteriores.

Artigo 12.º

Diretor(a) de Turma / Curso

1. A coordenação do Curso é assegurada pelo Diretor(a) de Turma.
2. O Diretor de Turma / Curso é nomeado pelo Diretora.
3. O mandato do Diretor de Turma / Curso está indexado à duração do curso sempre que possível.
4. O Diretor de Turma / Curso deve articular com a Coordenadora da Oferta Formativa:
 - a) Nas atividades previstas no PAA, de modo a que possam integrar os currículos / UFCD e, a exemplo do que acontece no ensino regular, possam ser contabilizadas como horas letivas;
 - b) Executar as tarefas que lhe permita controlar a assiduidade e avaliar o aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - c) Avaliar eventuais problemas de integração e aprendizagem dos alunos e propor soluções;
 - d) Promover reuniões de informação com os Encarregados de Educação, fornecendo-lhes, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, módulo / UFCD concluídos e não concluídos, assim como da sua progressão.
 - e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo.

Artigo 13.º

Competências do Diretor de Turma / Curso

1. Ao Diretor de Turma / Curso compete ainda:
 - a) Presidir ao Conselho de Turma;
 - b) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
 - c) Manter atualizados os dados relativos às faltas e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo / UFCD;
 - d) Assegurar a articulação pedagógica e curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - e) Registrar mensalmente as horas de formação já ministradas e comunicá-las à Coordenadora da Oferta Formativa em documento apropriado;
 - f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica em articulação com os professores da área tecnológica;
 - g) Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico pela Coordenadora da Oferta Formativa;
 - h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação final do curso, elaborando um relatório que entregará à Coordenadora da Oferta Formativa e que deverá chegar ao conhecimento da Diretora;
 - k) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

Artigo 14.º

Processo técnico-pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico de curso deve conter os seguintes documentos:
 - A. Curso**
 - a) Publicidade ao Curso;
 - b) Plano de Formação;
 - c) Cronograma das Disciplinas;
 - d) Elenco Modular (anual e trianual, tem de ser feito no primeiro ano do curso);
 - e) Planificações;
 - f) Mapas de execução física;
 - g) Relatórios;
 - h) Regulamentos da FCT e da PAP;
 - i) Listagem de atividades e projetos;
 - j) Empregabilidade (informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos).
 - B. Turma**
 - a) Relação de Alunos;
 - b) Registo fotográfico dos alunos;
 - c) Horário da Turma;
 - d) Horário e contacto dos Professores do Conselho de Turma;
 - e) Instrumentos de avaliação (Um enunciado dos instrumentos de avaliação utilizados);
 - f) Os originais das folhas de resposta / trabalhos dos alunos, utilizados ao longo da lecionação do módulo / UFCD (podendo ser em formato digital).

- g) Textos de apoio elaborados e outros materiais pedagógico-didáticos em formato papel/digital (deverá estar disponível até ao final de cada período).

C. Aproveitamento

- a) Critérios de avaliação;
- b) Pautas de avaliação de módulo / UFCD;
- c) Pautas de avaliação final de período;
- d) Atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Estatística dos resultados escolares;
- f) Plano de turma;
- g) Projeto de cidadania e desenvolvimento;
- h) Avaliação das atividades e projetos;
- i) Fichas de autoavaliação;
- j) Grelha de aplicação dos critérios de avaliação.

D. Formandos – FCT e PAP

- a) Contratos de Formação;
- b) Protocolos de Estágios;
- c) Planos de Estágio (caderneta);
- d) Relatórios da FCT;
- e) Projeto conducente à PAP (anteprojeto);
- f) Relatório da PAP
- g) Pautas de avaliação da PAP;
- h) Ata da PAP.

E. Correspondência / comunicações

- a) Interna;
- b) Externa.

Artigo 15.º

Professores dos cursos profissionais

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o professor deverá:

1. Conhecer o modelo curricular e os objetivos dos Cursos Profissionais e os programas das respetivas disciplinas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação.
2. No cumprimento do plano de formação, a contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo / UFCD é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo AEDAT.
4. Elaborar os instrumentos pedagógicos estruturantes das respetivas disciplinas (planificações modulares, critérios de avaliação, etc.) de acordo com o instituído, remetendo-os em suporte digital para o Diretor de Turma / Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico;
5. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo / UFCD, assim como os critérios de avaliação;
6. Elaborar documentos de apoio ao estudo dos alunos (textos, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados que sejam disponibilizados;
7. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de turma / Curso;
8. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à leção dos módulos / UFCD em cada ano de formação;
9. Elaborar a documentação de suporte aos registos modulares instituídos e descritos no presente regimento, remetendo-os em suporte digital e no final de cada período/final do ano, para os responsáveis indicados;
10. Apoiar o Diretor de Turma/ Curso no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo / UFCD;
11. Participar ativamente nos conselhos de turma e nas reuniões da equipa pedagógica;
12. Assinar os termos referentes aos módulos / UFCD de cada disciplina, realizados pelos alunos;
13. Elaborar planos de reposição e de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
14. Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos / UFCD em atraso;
15. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos / UFCD em atraso nas épocas especiais de avaliação dos módulos / UFCD não realizados.

Artigo 16.º**Sumários**

1. O registo diário de aulas e ausências dos discentes deverá ser efetuado pelos docentes no programa destinado ao efeito (E- 360).
2. O sumário deverá resumir de forma exata e rigorosa o desenvolvimento da atividade letiva.
3. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a) Número independente de aulas para cada um dos turnos (assinalar o turno);
 - b) Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.

Artigo 17.º**Reposição de aulas**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão repostas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de compensação;
 - b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;
 - c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, combinada com a antecedência de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
2. As aulas previstas e não lecionadas são repostadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
3. No final de cada período, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma / Curso da data previsível de conclusão das atividades letivas. O Diretor de Turma / Curso comunicará estes dados à Coordenadora da Oferta Formativa.
4. Aquando ocorrer a conclusão das atividades letivas o professor deverá informar o órgão de gestão assim como, o Diretor de Turma / Curso.

CAPÍTULO IV**Alunos****Artigo 18.º****Direitos**

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do AEDAT, o aluno tem direito a:
 - a) Participar na formação de acordo 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 e seguro contra acidentes pessoais e com responsabilidade civil durante o tempo da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - e) Beneficiar de condições para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - f) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário, desde que tenha obtido aprovação;
 - g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho, desde que tenha obtido aprovação.

Artigo 19.º
Deveres dos alunos

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:
 - I. Assiduidade;
 - II. Pontualidade;
 - III. Respeito;
 - IV. Responsabilidade.
 - b) Deixar no AEDAT todo o resultado consequente do trabalho/material fornecido por este, independentemente da sua natureza, sendo este propriedade do AEDAT.

Artigo 20.º
Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas da componente sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos, que são convertidos em horas de formação.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, 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/ Curso, 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.
6. A falta a mais de 5 refeições previamente marcadas resulta na perda do direito ao subsídio de refeição até ao final do ano letivo em curso.

Artigo 21.º
Recuperação de aprendizagens

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo / UFCD, podem realizar atividades de recuperação para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a nova pauta.
2. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a elaboração de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial.

3. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas ou quando as aprendizagens não tiverem sido adequadamente atingidas.
4. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada módulo / UFCD.
5. Os mecanismos de recuperação são da responsabilidade dos professores e devem reportar-se a cada módulo / UFCD e deles deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Turma/ Curso.
6. Nas reuniões de Conselho de Turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação.
7. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária de setembro e ainda em junho apenas para o ano de conclusão do curso.

Artigo 22.º

Visitas de estudo/saídas ao meio

1. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para aprofundar e reforçar unidades curriculares já lecionadas.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
3. As visitas de estudo/saídas ao meio fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante pela visita. No caso de o aluno comparecer na escola, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
5. As visitas de estudo correspondem a horas de formação e convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 (oito) tempos diários, ou 4 (quatro) tempos se a atividade apenas ocupar um turno.
6. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/accompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido na preparação da atividade.
7. No cômputo geral, o número de horas dos vários professores, numa só turma, não poderá exceder os limites definidos no ponto 5.
8. O tempo resultante de eventuais deslocações deverá ser considerado no cômputo geral, dentro dos limites e nos termos estabelecidos nos pontos anteriores.
9. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores das disciplinas envolvidas/proponentes deverão ser no mínimo dois professores por turma.
10. Os professores e formadores que não participam na visita de estudo e que tenham aula nesse dia deverão compensar a aula, podendo permutar as aulas que lecionam nesse dia.
11. A planificação da visita, em modelo do AEDAT, deve ser entregue à Coordenadora da Oferta Formativa pelo dinamizador da mesma.
12. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POCH, constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Planificação da visita de estudo;
 - b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POCH;
 - c) Avaliação da visita de estudo.
13. Do relatório final será entregue um exemplar ao Diretor de Turma / Curso, outro nos Serviços Administrativos e à Coordenadora da Oferta Formativa.

CAPÍTULO IV

Avaliação das aprendizagens

Artigo 23.º

Objeto e finalidades

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de

- competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
 3. A avaliação dos módulos / UFCD, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
 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.

Artigo 24º

Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, às modalidades formativa e sumativa.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo / UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.
3. É definida no final de cada módulo / UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. A avaliação de cada módulo / UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
5. Na avaliação de cada módulo / UFCD, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
6. No final de cada módulo / UFCD é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados.
7. Em cada módulo / UFCD o professor recolherá os instrumentos de avaliação dos alunos que completaram o módulo / UFCD e arquivá-los-á na pasta disponibilizada para o efeito.
8. Após a avaliação final do módulo / UFCD o professor tem de entregar nos Serviços Administrativos a pauta de avaliação do módulo / UFCD no prazo de uma semana.
9. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação das disciplinas, módulo / UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral.

Artigo 25º

Avaliação Sumativa Extraordinária

1. Durante o ano letivo, o recurso à avaliação extraordinária apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo / UFCD.
2. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
3. Em setembro vigorarão momentos de recuperação extraordinários dos módulos / UFCD não realizados no ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de alunos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas não concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de junho, num limite máximo de 6 (seis) módulos / UFCD.
4. A inscrição, referida no ponto anterior, nas épocas extraordinárias, deve ser feita nos Serviços Administrativos, mediante o preenchimento de um documento próprio, com a indicação do (s) módulo / UFCD(s) pretendido(s).
5. A Direção operacionaliza, com a colaboração da Coordenadora da Oferta Formativa, as atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, estes devem ser dados a conhecer ao Diretor de Turma / Curso.
6. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos / UFCD.
7. As provas decorrem em simultâneo com a lecionação normal, no mês de setembro.
8. Nas provas referidas no ponto 5, compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas.

9. Esta documentação deverá ser verificada pelos delegados de grupo de Recrutamento/Disciplina e, por estes, remetidos à Coordenadora da Oferta Formativa que a entregará na Direção.
10. O calendário para a realização das provas referidas no ponto 5 será elaborado pela Direção do AEDAT.

Artigo 27º**Avaliação Sumativa Extraordinária / Aplicação**

1. As matrizes das provas com alunos inscritos deverão ser divulgadas publicamente.
2. Compete aos professores aplicadores levantarem as pautas de chamada e o envelope com as provas a aplicar, previamente deixadas nos Serviços Administrativos pela Direção.
3. Compete aos professores aplicadores concretizarem a aplicação das provas aos alunos, nos termos constantes das respetivas matrizes.
4. Compete aos professores aplicadores assinalarem a presença/ausência dos alunos, datarem e assinarem a pauta de chamada.
5. Compete aos professores aplicadores entregarem na Direção toda a documentação inerente ao processo.
6. Os professores corretores levantam na Direção toda a documentação inerente ao processo.
7. A designação do(s) professor(es) corretor(es) é uma incumbência dos delegados de grupo de Recrutamento/Disciplina.
8. Compete aos professores corretores corrigirem e/ou avaliarem as provas, vertendo em pauta as classificações obtidas.
9. Compete aos professores corretores deixarem nos Serviços Administrativos toda a documentação inerente ao processo, que será depois remetida à Coordenadora da Oferta Formativa.
10. Compete à Coordenadora da Oferta Formativa a organização da documentação e o envio aos Diretores de Turma / Curso da mesma.
11. Compete aos Diretores de Turma / Curso a divulgação das classificações obtidas pelos alunos.

Artigo 28º**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. Os alunos 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.

CAPÍTULO V**Classificação, aprovação, progressão e certificação****Artigo 29º****Condições de aprovação e progressão anual**

1. A aprovação em cada disciplina 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 depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulo quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulo / UFCD em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens. Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra em situação de atraso significativo (sempre que o aluno não realize com aproveitamento 75% ou mais dos módulos / UFCD já avaliados a essa disciplina), a mais de três disciplinas, é considerado em atraso significativo ao curso, pelo que deve reiniciar esse ano do ciclo de formação inscrevendo-se apenas a essas disciplinas.

5. Nas situações consideradas pelo ponto anterior, o aluno ainda pode frequentar os módulos / UFCD em atraso que eventualmente detenha nas restantes disciplinas.
6. No ano de retenção o aluno não usufrui de financiamento de formação.
7. Caso o curso seja descontinuado, no ano letivo subsequente, o AEDAT não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos / UFCD em atraso.

Artigo 30.º

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.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo / UFCD que seja objeto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo / UFCD anterior. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados pelo Diretor de Turma/ Curso.

Artigo 31.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos / UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEDAT, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido à Diretora do AEDAT.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos / UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos / UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 32.º

Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1. Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.
2. Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da portaria 235/A_2018, por:
 - a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
 - b) Disciplina da formação específica dos cursos científico -humanísticos.
3. A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.
4. O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
5. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

6. A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

Artigo 33º

Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo / UFCD.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 34º

Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

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

Artigo 35º

Conselho de Turma de avaliação

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulo / UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

4. 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.
5. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
6. 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.
7. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma/ Curso ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.

Artigo 36º Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas/UFCD, FCT e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pela Diretora do AEDAT através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado na lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos / UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

CAPÍTULO VI Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 37.º Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola-sede, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;

- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio.
 4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 38.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano elaborado com a participação dos alunos, Diretor de Turma / Curso e tutor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pela Diretora do AEDAT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.
2. O plano da FCT é homologado pela Diretora do AEDAT, mediante parecer favorável da Coordenadora da Oferta Formativa e do Diretor de Turma /Curso, antes do início das atividades a que respeita.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um tutor para o efeito.
6. Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 39.º

Intervenientes na FCT

1. São responsabilidades da **escola**:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
2. O professor orientador da FCT é designado pela Diretora do AEDAT, ouvido o Diretor de Turma /Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas tecnológicas.
3. São responsabilidades específicas do **professor orientador da FCT**:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Turma / Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;

- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno.
4. São responsabilidades da **entidade de acolhimento**:
- a) Designar o tutor da empresa;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades do **aluno**:
- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o calendário pré-estabelecido.
6. São responsabilidades do **Diretor de Turma / Curso**:
- a) Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou preferencialmente, deslocando-se às empresas;
 - b) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos;
 - c) Envolver os professores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho.
 - d) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
 - e) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
 - f) Informar regularmente o Diretora do AEDAT e a Coordenadora da Oferta Formativa sobre o decorrer do processo;
 - g) Supervisionar a assinatura dos contratos da FCT.

Artigo 40.º**Controlo da Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue no final ao professor orientador da FCT.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do AEDAT.

Artigo 41.º**Avaliação**

1. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.
2. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Os relatórios intercalares do aluno, ficha de acompanhamento do orientador da FCT, ficha de avaliação qualitativa e quantitativa final do tutor e do orientador da FCT.
 - b) Do relatório terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - i. Caracterização da empresa ou instituição;
 - ii. Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;
 - iii. Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
 - iv. Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.
4. A avaliação da FCT respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:
$$CF = 0,7*ATP + 0,3 ASP$$

Sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades
ATP = Aprendizagens Técnico-Profissionais
ASP = Aprendizagens Socioprofissionais
5. Os critérios específicos de avaliação na FCT são aprovados em Conselho Pedagógico.
6. A avaliação realizada pelo professor orientador em conjunto com o tutor da entidade de acolhimento equivalerá a 70% da média aritmética dos itens avaliados, arredondada às décimas.
7. A classificação atribuída pelo professor orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório corresponderá a 30%, arredondada às décimas.
8. A FCT decorre em dois anos letivos e classificação final corresponderá proporcionalmente ao número de horas realizadas em cada ano.
9. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o AEDAT e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Capítulo VII

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 42.º

Âmbito e definição

1. 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 respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP distingue-se pela sua natureza consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 43.º

Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a) Desenvolver a capacidade de selecção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
 - b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
 - c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na concepção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na

redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
- f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma actividade profissional.

Artigo 44.º

Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 45.º

Calendarização da PAP

1. No início do ano lectivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu anteprojecto estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Justificação do projeto;
 - d) Proposta do professor acompanhante;
 - e) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP.
 - f) O anteprojecto deve ser entregue ao Director de Curso, até à **data limite de 30 de novembro** do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular.
2. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá:
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
3. No terceiro momento, o aluno deverá:
 - a) Entregar ao Diretor de Turma / Curso e ao professor orientador um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 4º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a experiência obtida e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da apresentação ao júri.
 - b) Após a apreciação do relatório efectuada pelo professor orientador do respetivo projeto e pelo Diretor de Turma / Curso, o aluno deverá proceder às devidas retificações.
 - c) A versão final deverá ser entregue ao Diretor de Turma / Curso até oito dias antes da apresentação ao júri.
4. A apresentação do projeto perante o júri deverá ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo o aluno recorrer a meios audiovisuais.
5. A prova realiza-se de acordo com o calendário definido no período da realização de exames nacionais.

Artigo 46.º**Negociação da PAP nos diferentes contextos**

1. A prova de aptidão profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
3. São contextos de trabalho de ambiente escolar as actividades desenvolvidas em projetos na escola.
4. São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as actividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
5. Os alunos acordam com o professor acompanhante, a Diretora do AEDAT e a entidade de estágio, as actividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extra-escolar, sendo o Diretor de Turma / Curso intermediário deste processo.

Artigo 47.º**Competências e Direitos do Aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de Turma / Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 45.º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Turma / Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

Artigo 48.º**Competências do Conselho de Turma**

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 49.º**Competências do Professor Acompanhante**

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelo aluno.
4. Apoiar a execução do projeto durante as diferentes fases, com vista à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do aluno na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do aluno.
7. Corrigir os relatórios entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

10. Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a concepção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 50.º

Competências do Diretor de Turma / Curso

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor acompanhante.
2. Propor ao Coordenador da oferta formativos processos otimizadores para o desenvolvimento dos projetos.
3. Elaborar em parceria com a Coordenadora da Oferta Formativa a calendarização das actividades de todos os intervenientes da PAP.
4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação, e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
6. Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida.
7. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
8. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Artigo 51.º

Competências da Diretora do AEDAT

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação.
2. Calendarizar com o Diretor de Turma / curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
3. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
4. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto.
5. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 52.º

Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora do AEDAT e terá a seguinte composição:
 - a) A Diretora, ou um seu representante, que preside;
 - b) A Coordenadora da Oferta Formativa.
 - c) O Diretor de Turma / Curso.
 - d) Um professor orientador do projeto.
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere as alíneas b) a d).
4. O júri deve receber até oito dias antes da defesa da PAP as informações relativas ao produto final da prova.
5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor acompanhamento e do Diretor de Turma / Curso.
6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de dez minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

Artigo 53.º**CrITÉrios de AvaliaÇão da PAP**

1. A aprovaÇão na PAP depende da obtenÇão de uma classificaÇão final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliaÇão do aluno, o júri aplicarÁ os critÉrios de avaliaÇão definidos na matriz da PAP aprovada pelo Conselho PedagÓgico.
3. A PAP serÁ classifica da por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistÉncia deste, por voto maioritÁrio de classificaÇões, numa escala de 0 a 20 valores.
4. A aprovaÇão na PAP É obtida com nota igual ou superior a 10 valores, nÁo podendo ser objeto de pedido de reapreciaÇão.
5. NÁo serÁo aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificaÇão final da prova de aptidÁo profissional.
6. Para a avaliaÇão da PAP, sÁo considerados os seguintes critÉrios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (60%)
 - i. Grau de consecuaÇão dos objectivos propostos (30%)
 - ii. OrganizaÇão e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%)
 - b) RelatÓrio (20%)
 - i. Grau de rigor tÉcnico e cientÍfico e organizaÇão do relatÓrio (10%)
 - ii. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%)
 - c) Defesa do projeto (20%)
 - i. Capacidade de argumentaÇão na defesa do projeto (15%)
 - ii. Qualidade dos recursos utilizados na exposiÇão (5%).
7. O júri reÚne para avaliaÇão da PAP, devendo dessa reuniÁo ser lavrada ata, a qual É, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida À Diretora do AEDAT.
8. O aluno que, por razÁo justificada, nÁo compareça À PAP deve apresentar, no prazo de dois dias Úteis a contar da data da realizaÇão da prova, a respectiva justificaÇão À Diretora do AEDAT.
9. No caso de ser aceite a justificaÇão, À Diretora do AEDAT, em articulaÇão com o Diretor de Turma / Curso, marca a data de realizaÇão da nova prova.
10. A nÁo justificaÇão ou a injustificaÇão da falta À primeira prova, bem como a falta À nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
11. O aluno que, tendo comparecido À PAP, nÁo tenha sido considerado aprovado pelo júri poderÁ realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora do AEDAT, em articulaÇão com o Diretor de Turma / Curso.
12. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
13. A classificaÇão da PAP nÁo pode ser objecto de pedido de reapreciaÇão.

**Capítulo VIII
DisposiÇões Finais****Artigo 54.º
Casos omissos**

A resoluÇão de situaÇões omissas no presente de regulamento É da responsabilidade da Diretora depois de consultado o Conselho PedagÓgico.

**Artigo 55.º
PerÍodo de revisÁo**

Este regimento serÁ revisto ordinariamente no final de trÊs anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de turma / curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pela Diretora.

Aprovada no Conselho PedagÓgico de Fevereiro de 2020