



# **REGULAMENTO INTERNO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TABUAÇO

## ÍNDICE

Introdução.....	4
CAPÍTULO I .....	5
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	5
Artigo 1.º - Organização curricular.....	5
Artigo 2º - Matriz Curricular.....	5
Artigo 3.º - Regime de Permeabilidade/ equivalências entre disciplinas .....	6
Artigo 4.º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	6
Artigo 5.º - Diretor de Curso .....	7
Artigo 6.º - Equipa Pedagógica .....	8
Artigo 7.º - Diretor de Turma .....	9
Artigo 8.º - Conselho de Turma.....	10
Artigo 9.º - Reposição de aulas.....	12
Artigo 10.º - Visitas de estudo / Atividades PAA .....	13
Artigo 11.º - Assiduidade .....	14
Artigo 12.º - Avaliação .....	17
Artigo 13.º - Avaliação formativa .....	17
Artigo 14.º - Avaliação sumativa.....	18
Artigo 15.º - Insucesso Modular .....	19
Artigo 16.º - Modalidade Especial de Progressão Modular.....	20
Artigo 17.º - Progressão .....	21

Artigo 18.º - Conclusão e certificação.....	21
Artigo 19.º - Atas.....	22
CAPÍTULO II .....	23
Formação em contexto de trabalho.....	23
Artigo 20.º - Âmbito e definição.....	23
Artigo 21.º - Organização e desenvolvimento.....	23
Artigo 22.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	24
Artigo 23.º - Responsabilidades da Escola na FCT .....	24
Artigo 24.º - Responsabilidades do diretor de curso na FCT .....	25
Artigo 25.º - Responsabilidades do professor orientador da FCT .....	25
Artigo 26.º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento.....	26
Artigo 27.º - Responsabilidades do aluno.....	26
ANEXOS .....	28

## INTRODUÇÃO

O presente documento define a organização, funcionamento, acompanhamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais que integram a oferta educativa do agrupamento.

O presente regulamento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1.º - Organização curricular

1 - O plano de formação inclui uma estrutura curricular, organizada por módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD), com a carga horária total distribuída pelos três anos do ciclo de formação, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), e Formação em Contexto de Trabalho (Estágio), que se pode desenvolver no 1º, 2º e 3º ano ou apenas no 2º e 3º ano.

2 - O plano de estudos integra as seguintes componentes formativas:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica;
- Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- Prova de aptidão Profissional (PAP).

#### Artigo 2º - Matriz Curricular

1 - Os Cursos profissionais de nível 4 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / C. de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1000 a 1300
	Formação em contexto de trabalho	600 a 840
Carga Horária Total do Curso		3100 a 3440

### **Artigo 3.º - Regime de Permeabilidade/ equivalências entre disciplinas**

1- O aluno tem direito a escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade (Artigo 7.º Do Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

2- 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.

3 - O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Básica e Secundária Abel Botelho, ou pretenda efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor até ao final do mês de setembro.

4 - Para efeitos de aprovação nos módulos/UFCD lecionados anteriormente, em que o aluno não obteve equivalência e não esteve presente, por motivo de transferência, o aluno tem direito a realizar um *Plano de Recuperação de Aprendizagens* (anexo 1) para cada módulo/UFCD, articulando a sua realização com o respetivo professor da disciplina. O professor define um conjunto de tarefas, que serão avaliadas e classificadas para efeitos de aprovação no módulo/UFCD, caso a disciplina seja lecionada. A classificação final do módulo/UFCD resulta da classificação final deste plano de recuperação de aprendizagens. O registo em ata e no programa informático é da responsabilidade do professor.

### **Artigo 4.º - Coordenador dos Cursos Profissionais**

1 - Convocar, presidir e coordenar as reuniões de Conselho de Diretores de Curso e de Turma;

2 - Coordenar a ação dos respetivos cursos, articulando estratégias e procedimentos;

3 - Coordenar, em colaboração com os Diretores de Curso, a articulação das disciplinas que compõem a componente técnica dos cursos, e tudo o que se relaciona com

a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;

4 - Apoiar e enquadrar os novos Diretores de Turma e(ou) Diretores de Curso;

5 - Programar com os Diretores de Turma e/ou Curso as atividades de orientação educativa;

6 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma e/ou Curso que coordena;

7 - Transmitir a todos os Diretores de Turma e Diretores de Curso as orientações do Conselho Pedagógico;

8 - Apresentar à Direção e Conselho Pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 5.º - Diretor de Curso**

1 - Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, nomeadamente:

1.1- Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, através do diretor de turma;

1.2 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o coordenador dos cursos profissionais e o diretor de turma, e em articulação com os professores da área técnica;

1.3 - Participar, quando necessário, nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

1.4 - Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

1.5 - Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elabora-

ção do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da área técnica;

1.6 - Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

1.7 - Coordenar o acompanhamento e efetuar a avaliação do curso.

1.8 - Transmitir ao Coordenador Financeiro toda a informação relevante dos cursos e dos alunos que permita uma consentânea gestão financeira;

1.9 - Fornecer, em documento normalizado, todos os dados necessários à contratação do seguro de acidentes pessoais referentes aos formandos em Formação em Contexto de Trabalho;

1.10 - Apresentar anualmente à Direção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

### **Artigo 6.º - Equipa Pedagógica**

1 - Constituição:

- Diretor de Curso
- Diretor de Turma
- Professores das diferentes disciplinas
- Outros elementos (formadores externos; Serviços de Psicologia e Orientação; Educação Especial)

2 - Funcionamento: Deve a equipa pedagógica reunir mensalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica, promovendo:

2.1- Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica dos programas/ aprendizagens essenciais, tendo em conta fatores como as características da turma e da área de formação do curso;

2.2 - Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;

2.3 - Implementação de um sistema de permutas e/ ou compensações que permitam a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência prolongada de qualquer professor;

2.4 - Planificação/ gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos/ UFCD em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;

2.5 - Planificação, articulação e aprovação das propostas de atividades e visitas de estudo.

### **Artigo 7.º - Diretor de Turma**

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

1.1 - Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;

1.2 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

1.3 - Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

1.4 - Apresentar anualmente à Direção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

1.5 - Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

1.6 - Comunicar à Direção da escola o número de horas de formação lecionadas, por disciplina ou domínio, bem como o número de horas em falta de acordo com a planificação das mesmas.

1.7 - Fornecer, nos prazos previamente fixados, em modelos normalizados e em suporte digital e papel, todos os dados necessários à execução física e financeira dos cursos financiados, nomeadamente, o número de horas previstas e dadas dos formadores, o número de horas de faltas dos formandos, os dados pessoais dos formandos, recibos e outros documentos entregues pelos formandos, entre outros;

1.8 - Preencher, em articulação com o Diretor de curso e restante Conselho de Turma, todas as requisições de material necessário ao normal funcionamento do curso.

### Artigo 8.º - Conselho de Turma

1 - A reunião pedagógica de avaliação sumativa ocorrerá, pelo menos quatro vezes ao longo do ano letivo, traduzindo-se a mesma em informação a facultar ao Encarregado de Educação e ao aluno, sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha informativa do aluno.

2 - Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, garantindo com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade e incorporando medidas enquadradas nos instrumentos de planeamento da escola:

2.1 - Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;

2.2 - A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;

2.3 - A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;

2.4 - A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;

2.5 - A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas. (Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)

3 - Ao professor compete:

3.1 - Dispor de um dossier pedagógico/ pasta pedagógica (em suporte digital, na plataforma digital utilizada pelo agrupamento) por curso e disciplina, onde deverá colocar os cronogramas, as planificações específicas de cada módulo (UFCD), critérios de avaliação, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;

3.2 - Elaborar as planificações tendo em consideração os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação do ensino Profissional/ o Referencial de Formação/ as aprendizagens Essenciais e a estrutura curricular em articulação com o Perfil

dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória, bem como o perfil de saída dos cursos.

3.3 - Esclarecer os alunos sobre as competências a alcançar na sua disciplina em cada módulo/UFCD assim como os critérios de avaliação.

3.4 - Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos com os logótipos disponíveis e em vigor.

3.5 - Organizar e implementar as avaliações: formativa e sumativa de cada módulo/UFCD.

3.6 - Garantir ao aluno a sua participação no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação. (Artigo n.º 7 do Decreto-Lei n.º 51/ 2012 de 5 de setembro).

3.7 - Registrar, diariamente no sumário eletrónico, os conteúdos lecionados, numerar as lições e registrar as faltas dadas pelos alunos.

3.8 - Cumprir integralmente o número de horas/ tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/ UFCD correspondentes ao ano de formação.

3.9 - Sempre que possível comunicar a ausência para que seja possível a permuta entre docentes.

3.10 - Repor a(s) aula (s) em falta.

3.11 - Registrar, no programa informático, as classificações dos alunos em pauta relativas a cada módulo/UFCD da disciplina, imediatamente após a sua conclusão, de acordo com o seguinte:

- a) A avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e a classificação do aluno, a publicar em pauta, apenas terá lugar quando se verificarem cumulativamente as seguintes situações: cumprir 90% de assiduidade da carga horária prevista para o módulo/ UFCD; atingir a classificação de dez valores.
- b) Na pauta apenas constará o nome de todos os alunos aprovados.
- c) Serão impressos três exemplares da pauta modular, sendo que um dos exemplares será dado a conhecer e a assinar aos respetivos alunos e entregue ao Diretor de Turma. Os restantes exemplares serão entregues nos Serviços Administrativos, para posterior publicação e arquivo.

3.12 - Preencher os Termos referentes a cada módulo/ UFCD com as classificações

obtidas pelos alunos, nas reuniões de avaliação dos Conselhos de Turma.

3.13- Elaborar Planos de Recuperação para os alunos que ultrapassem o limite de faltas permitido por lei.

3.14- Elaborar matrizes, provas, critérios de correção, para os alunos que registam módulos/UFCD em atraso e que reúnam condições para a Modalidade Especial de Progressão Modular.

### **Artigo 9.º - Reposição de aulas**

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores poderão ser recuperadas através da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal e/ou Páscoa e/ou final do ano.

3 - A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Conselho de Turma/Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

4.1 - Permuta entre docentes.

4.2 - A compensação da aula em que o professor esteve ausente, terá que ser lecionada, na ausência de outro docente, ou em horário livre da turma, logo que possível;

4.3 - Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa e/ou final do ano;

5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a), deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

### **Artigo 10.º - Visitas de estudo / Atividades PAA**

1 - Visitas de estudo:

1.1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos, carecem de aprovação pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica antes de serem apresentadas em Conselho Pedagógico para análise e aprovação.

1.2 - As visitas de estudo devem ser planeadas para envolver todos os alunos da turma. Para tal os professores, nomeadamente das disciplinas técnicas, devem articular-se para possibilitar o envolvimento de todos os discentes.

1.3 - Caso não seja possível envolver todos os alunos, os que não participarem devem cumprir o horário estabelecido.

1.4 - Nas disciplinas não designadas como dinamizadoras, as aulas correspondentes ao período da visita são sumariadas, mas não numeradas nem contabilizadas para efeito da carga horária.

1.5 - Os alunos que não participam nas visitas de estudo, independentemente do motivo, devem cumprir o horário na biblioteca e realizar as atividades propostas pelo professor dinamizador.

2 - Atividades:

2.1 - As aulas ou atividades lecionadas fora da sala de aula que impliquem transporte e a ocupação das aulas de outras disciplinas devem ser previamente comunicadas ao conselho de turma e ao Conselho Pedagógico sendo que o processo burocrático será simplificado.

2.2 - As aulas ou atividades lecionadas fora da sala de aula que não impliquem a saída do concelho de Tabuaço, não necessitem de transporte e não impliquem a ocupação das aulas de outras disciplinas, não carecem de comunicação à equipa pedagógica nem ao Conselho Pedagógico. Será dado o conhecimento da atividade à direção do Agrupamento.

3 - As horas efetivas das visitas de estudo ou atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os segmentos previstos para o turno da manhã (quatro tempos) e turno da tarde (quatro tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.

4 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes da visita.

5- Os professores que teriam aulas previstas nos períodos ocupados pela visita ou atividade devem repor essas aulas posteriormente.

### **Artigo 11.º - Assiduidade**

1 - O regime de assiduidade deve dar cumprimento ao disposto no Estatuto do Aluno, no artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e no Regulamento Interno.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1.1 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina (módulo) nas componentes de formação sociocultural e científica;

1.2 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica ou técnica;

1.3 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária total 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 pelos alunos;

3- De acordo com o Regulamento Interno, compete ao **diretor de turma**:

3.1 - Verificar e informar, no prazo de três dias úteis, os pais e encarregados de educação sobre a assiduidade, no caso de faltas injustificadas, assim como sobre a não-aceitação da justificação;

3.2 - Convocar os encarregados de educação sempre que o seu educando atinja o limite de faltas previsto na lei, ou seja, 10% de faltas não justificadas da carga horária de cada módulo/UFCD;

4 - A justificação das faltas é da competência do respetivo Diretor de turma e é feita em impresso próprio, com indicação do dia e/ou hora da falta, motivo da mesma e

assinatura do encarregado de educação, ou do próprio aluno quando maior de idade, anexando documento comprovativo caso se justifique.

5 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

6- De acordo com o Regulamento Interno:

6.1 - Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, ou seja, 5% da carga horária de cada módulo/UFCD, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma;

6.2 - Quando for atingido o limite de faltas previsto na lei, ou seja, 10% de faltas injustificadas da carga horária de cada módulo/UFCD, o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno maior de idade para uma reunião;

6.3- As notificações referidas nas alíneas anteriores têm como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6.4- Caso se revele impraticável o referido nas alíneas anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7- Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação.

8- No caso do incumprimento disposto nos números 1.1) ou 1.2) e/ou 1.3) do número um do artigo 11º, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites das faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada módulo/UFCD. O aluno deve **recuperar a assiduidade ao(s) módulo(s)/UFCD(s), em que ultrapassou o limite de faltas, de forma a atingir as competências relativas**

**ao período em falta. Esta recuperação é realizada apenas uma única vez em cada módulo/UFCD,** no decurso de cada ano letivo.

8.1- No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente tecnológica:

a) Será aplicado um Plano de Recuperação de Assiduidade (anexo 2), tendo em vista o cumprimento da assiduidade;

b) A aplicação do **Plano de recuperação de Assiduidade** (anexo 2) obedece aos seguintes procedimentos:

i. A verificação do cumprimento de 90% assiduidade do aluno antes da aprovação ao módulo/UFCD, e a necessidade de realização do plano de recuperação é da responsabilidade do professor em articulação com o diretor de turma.

ii. Este Plano deverá ser aplicado apenas uma vez a cada módulo/UFCD e sempre que possível a sua aplicação deve realizar-se imediatamente antes do término do módulo/UFCD.

iii. A aprovação ao módulo/UFCD fica suspensa até ser cumprido o plano de recuperação.

iv. O Plano de recuperação será definido pelo professor que estipula uma data para o seu cumprimento e será dado a conhecer ao DT, EE e aluno através de um documento próprio (anexo 2).

v. O Plano de Recuperação constitui um documento onde estão designadas as tarefas que o aluno realizará com vista a repor as atividades letivas que perdeu durante a sua ausência. O professor procederá à avaliação das atividades realizadas e dará o parecer sobre a recuperação dos tempos letivos.

vi. O parecer informará o DT sobre a reposição total ou parcial dos tempos letivos. O registo de recuperação de faltas no programa informático será realizado pelo diretor de turma.

vii. A aprovação ao módulo/UFCD será realizada após a recuperação das faltas no programa informático.

8.2- No âmbito da FCT, procede-se ao seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9 - No caso do incumprimento disposto nos números 1.1) ou 1.2) e/ou 1.3) do artigo 11º, **se as faltas em excesso foram injustificadas**, nos termos da legislação aplicável:

9.1- Em virtude do encarregado de educação não justificar o excesso do número de faltas injustificadas permitidas ao módulo/UFCD, resulta no incumprimento de assiduidade.

9.2 -O aluno apenas dispõe de uma alternativa de recuperação da sua assiduidade ao módulo/UFCD, através **da realização e aprovação na prova modular**, realizada na época Especial de Progressão Modular.

9.3 - O DT transmite oralmente e por escrito a informação constante no ponto anterior por meio expedito ao encarregado de educação.

9.4 - No âmbito da FCT, poderá proceder-se ao seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido em acordo com a entidade de acolhimento.

10 - As faltas dos alunos envolvidos em atividades da escola, ou em representação da mesma, quer sejam atividades do PAA, nacionais ou internacionais, serão registadas para consideração do diretor de turma, não carecendo de plano de recuperação para serem recuperadas.

### **Artigo 12.º - 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.

### **Artigo 13.º - Avaliação formativa**

1- A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre

o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

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

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

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

#### **Artigo 14.º - Avaliação sumativa**

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 - A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, terá lugar quando o aluno:

3.1 - Cumprir 90% de assiduidade à carga horária prevista para o módulo;

3.2 - Atingir a classificação mínima de 10 valores.

4 - As classificações inferiores a 10 valores não são publicadas em pauta.

5 - Antes do final do módulo/UFCD e do lançamento da classificação final, o professor deve verificar se o aluno cumpre 90% da assiduidade exigidos. Caso contrário, a nota ficará suspensa, sendo apenas publicada após o aluno cumprir com sucesso o Plano de Recuperação de Assiduidade.

6 - Na pauta apenas constará o registo de todos os alunos aprovados.

7 - Serão imprimidos três exemplares da pauta modular: Um exemplar será dado a conhecer e assinar aos respetivos alunos e entregue ao Diretor de Turma; Um exemplar será arquivado nos serviços administrativos e um terceiro será afixado publicamente.

8 - Nas reuniões de avaliação no final de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão registadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por turma.

### **Artigo 15.º - Insucesso Modular**

1 - Em caso de insucesso na frequência de um Módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, os alunos dispõem de três momentos para recuperarem as aprendizagens:

1.1- Até **15 dias** após o término do módulo/UFCD, o aluno tem direito a realizar um Plano de Recuperação de Aprendizagens (anexo 1). O professor define uma tarefa, que será avaliada e classificada, de acordo com os critérios de avaliação dos domínios, juntamente com os restantes elementos de avaliação definidos para efeitos de aprovação no módulo/UFCD.

1.2- Havendo insucesso na aplicação do ponto anterior, o aluno tem direito a realizar um novo Plano de Recuperação de Aprendizagens (anexo 1). O professor define uma tarefa, que será avaliada e classificada, de acordo com os critérios de avaliação dos domínios, juntamente com os restantes elementos de avaliação definidos para efeitos de aprovação no módulo/UFCD, **em data a acordar entre professor e aluno, até ao termo da componente letiva do ano escolar.**

1.3- Havendo insucesso na aplicação dos pontos anteriores, o aluno pode realizar uma **prova modular na época especial de progressão modular**, em julho, em data a definir pelo conselho pedagógico.

2- Quando o aluno não obtiver sucesso na aplicação do número anterior, disporá, nos anos seguintes de dois momentos para recuperar as aprendizagens:

2.1- O aluno tem direito a realizar um **Plano de Recuperação de Aprendizagens**. O professor define um conjunto de tarefas, que serão avaliadas e classificadas para efeitos de aprovação no módulo/UFCD, caso a disciplina seja lecionada.

2.2- Havendo insucesso na aplicação do ponto anterior ou, em alternativa, caso a disciplina não seja lecionada, o aluno pode realizar uma **prova modular na época especial de progressão modular**, em julho, em data a definir pelo Conselho Pedagógico.

3 - No âmbito do disposto nos números 1.1) e 1.2), a tarefa constante no Plano de Recuperação de Aprendizagens a propor ao aluno deverá incidir apenas nas competências não adquiridas.

4- Aplicação dos números 1) e 2):

4.1- A aplicação do disposto nos números 1.1) e 1.2) e no número 2.1) é da competência do professor da disciplina onde o módulo/UFCD está/esteve inserido.

4.2 - O registo da aprovação ao módulo/UFCD no programa informático é da responsabilidade do professor, com a data que consta no documento de classificação do Plano de Recuperação de Aprendizagens. Este documento deve ser arquivado no processo individual do aluno pelo diretor de turma.

4.3 - Relativamente à época especial de progressão modular a Direção do Agrupamento nomeará um professor da área disciplinar do módulo/UFCD a recuperar.

### **Artigo 16.º - Modalidade Especial de Progressão Modular**

1 - Os alunos com módulos em atraso podem requerer, nos serviços administrativos e em impresso próprio, a sua avaliação, a realizar através de uma Prova Modular na Época Especial de Progressão Modular.

2 - Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

3 - Será publicada a matriz da prova modular previamente.

4 - Elaboração das provas modulares:

4.1 - A responsabilidade da elaboração e correção das provas modulares é do docente que lecionou o módulo/UFCD. O professor deve entregar na Direção:

- a) Para os módulos/UFCD do 1º ano, uma prova com três versões;
- b) Para os módulos/UFCD do 2º ano, uma prova com duas versões;
- c) Para os módulos/UFCD do 3º ano, uma prova com uma versão;

4.2 - Para cada prova/versão o professor deve entregar em envelope fechado a prova, a respetiva matriz e os critérios de avaliação.

5 - As provas elaboradas para alunos que usufruem de medidas seletivas, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, devem respeitar o definido nas adaptações no processo de avaliação, em conformidade com o disposto no artigo 28º e na alínea b) do n.º 2 do artigo 8º do referido diploma legal, no que se refere a acomodações curriculares estabelecidas nos respetivos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP).

6 - Sempre que possível e desde que solicitado pelo aluno a Direção do Agrupamento poderá nomear um professor da área disciplinar para dar apoio ao aluno antes da realização da prova.

7 - As classificações dos módulos/UFCD aprovados nesta modalidade serão registadas, pelo diretor de turma, no programa informático e nos Termos.

### **Artigo 17.º - Progressão**

1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores desse que se cumpra o disposto no número 1 do artigo 11º deste regulamento.

2 - O ponto anterior deve ser cumprido durante os três anos do curso.

### **Artigo 18.º - Conclusão e certificação**

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4 - 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.

5- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

6- 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 19.º - Atas**

1 - Das reuniões previstas no presente regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

2 - As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.

3 - As atas das reuniões da Equipa Pedagógica têm numeração própria.

4- O secretário das atas dos conselhos de turma é nomeado no início do ano letivo, pelo órgão de gestão.

5- O secretário das atas da equipa pedagógica obedece ao regime de rotatividade.

6 - Todas as atas das reuniões devem ser entregues na Direção da escola e submetidas na plataforma informática própria, bem como arquivadas na drive institucional.

## CAPÍTULO II

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### Artigo 20.º - Âmbito e definição

- 1- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
- 2 - 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 em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 3 - A FCT pode assumir parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### Artigo 21.º - Organização e desenvolvimento

- 1- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
- 2- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.
- 3- No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 4 - O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
- 5 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 6 - Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

7 - O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **Artigo 22.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

2 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3 - O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento e na Caderneta de Estágio do aluno.

4 - O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

5 - O plano da FCT/Estágio identifica:

5.1- Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;

5.2- Os conteúdos a abordarem;

5.3- A programação das atividades;

5.4- O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

5.5- O horário a cumprir pelo aluno formando;

5.6- O local ou locais de realização;

5.7- As formas de acompanhamento e de avaliação.

6 - O plano da FCT/ Estágio deverá ter parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

### **Artigo 23.º - Responsabilidades da Escola na FCT**

1-São responsabilidades da escola:

1.1- Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;

- 1.2- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- 1.3- Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- 1.4- Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- 1.5- Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- 1.6- Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- 1.7- Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 1.8- Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- 1.9- Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

#### **Artigo 24.º - Responsabilidades do diretor de curso na FCT**

1- São responsabilidades específicas do diretor de curso: Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.

#### **Artigo 25.º - Responsabilidades do professor orientador da FCT**

- 1- São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- 1.1- Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT;
  - 1.2- Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
  - 1.3- Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando;
  - 1.4- Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
  - 1.5- Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno formando no final da FCT/Estágio.

2 - Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, mediante entrega de comprovativo de presença no local de realização do Estágio.

### **Artigo 26.º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

1- São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

1.1- Designar um monitor;

1.2- Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;

1.3- Colaborar no acompanhamento e na avaliação qualitativa do desempenho do aluno formando.

1.4- Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;

1.5- Controlar /registar a assiduidade do aluno formando;

1.6- Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 27.º - Responsabilidades do aluno**

1 - São responsabilidades do aluno:

1.1- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

1.2- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

1.3- Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

1.4- Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

1.5- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

1.6- Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;

1.7- Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;

1.8- Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

- Identificação do aluno
- Identificação da entidade de acolhimento
- Período de formação em contexto de trabalho
- Funções desempenhadas
- Atividades desenvolvidas
- Relacionamento com o monitor
- Outras considerações relevantes.

**ANEXOS**

**ANEXO 1: PLANO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS**

**ANEXO 2: PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE**

**ANEXO 3: REGULAMENTO GERAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

## Anexo 1: PLANO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Nome: \_\_\_\_\_ Ano/Turma: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

**Nos termos do artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, foi proposto ao aluno(a) realizar um plano de recuperação de aprendizagens pelo motivo de: (assinale a situação apropriada ao aluno)**

\_\_\_\_ De transferência de percurso/curso/ estabelecimento de ensino. **O aluno tem direito a realizar um Plano de Recuperação de aprendizagens por módulo/UFCD, articulando a realização do mesmo com o respetivo professor da disciplina. O professor define um conjunto de tarefas, que serão avaliadas e classificadas para efeitos de aprovação no módulo/UFCD, caso a disciplina seja lecionada.** A classificação final do módulo/UFCD resulta da classificação final deste plano de recuperação de aprendizagens.

\_\_\_\_ De insucesso modular no presente ano letivo: **de acordo com artigo 15.º do regulamento dos cursos profissionais, o professor define uma tarefa, que incida apenas nas aprendizagens não adquiridas, que será avaliada e classificada, de acordo com os critérios de avaliação dos domínios.** A classificação final do módulo/UFCD resulta não só da classificação deste plano de recuperação como também terá em conta aos restantes elementos de avaliação definidos pelo professor para Aprovação final ao módulo/UFCD.

\_\_\_\_ De insucesso modular referente a anos anteriores: **de acordo com o artigo 15.º do regulamento dos cursos profissionais, o aluno tem direito a realizar por ano um Plano de Recuperação de aprendizagens por módulo/UFCD, articulando a realização do mesmo com o respetivo professor da disciplina caso seja lecionada. O professor define um conjunto de tarefas, que serão avaliadas e classificadas para efeitos de aprovação no módulo/UFCD.** A classificação final do módulo/UFCD resulta da classificação final deste plano de recuperação de aprendizagens.

**Fica à responsabilidade do docente a escolha dos instrumentos de avaliação teórico ou práticos que melhor se adequam à recuperação das aprendizagens do módulo/UFCD.**

**De acordo com o ponto 5 do artigo 16.º do regulamento dos cursos profissionais “As provas elaboradas para alunos que usufruem de medidas seletivas, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho(...), devem respeitar o definido nas adaptações no processo de avaliação, em conformidade com o disposto no artigo 28º e na alínea b) do n.º 2 do artigo 8º do referido diploma legal, no que se refere a acomodações curriculares estabelecidas nos respetivos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP).**

Disciplina: \_\_\_\_\_

Ano letivo a que respeita o Módulo/UFCD: \_\_\_\_\_

Módulo/UFCD: \_\_\_\_\_

Nº de aulas do Módulo/UFCD: \_\_\_\_\_

Aluno ao abrigo do decreto lei 54/2018 de 6 de julho, com RTP (Sim/Não): \_\_\_\_\_

O aluno irá realizar a(s) tarefa(s) de recuperação no/até ao (riscar o que não interessa) dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

TAREFA(S) DE RECUPERAÇÃO	% NA AVALIAÇÃO FINAL

O professor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Tomei conhecimento:

Diretor Turma	O Aluno	O Encarregado Educação
___/___/___	___/___/___	___/___/___

## CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Na sequência da aplicação do plano de recuperação das aprendizagens, ao aluno:

Nome: _____	Ano/Turma: _____	N.º: _____
-------------	------------------	------------

Referente:

Disciplina: _____
Ano letivo a que respeita o Módulo/UFCD: _____
Módulo/UFCD: _____
Nº de aulas do Módulo/UFCD: _____

Obteve os seguintes resultados:

- |   |
|---|
| <b>O aluno</b> cumpriu <b>a(s) tarefa(s) na totalidade</b> _____, <b>ou parcialmente</b> _____, com aproveitamento. |
| <b>O aluno</b> cumpriu <b>a(s) tarefa(s) na totalidade</b> _____, <b>ou parcialmente</b> _____, sem aproveitamento. |
| <b>O aluno</b> não cumpriu <b>nenhuma da(s) tarefa(s)</b> _____ e não obteve aproveitamento.                        |
| <b>O aluno</b> adquiriu as aprendizagens e obteve como classificação: _____   |
| <b>O aluno</b> não adquiriu as aprendizagens e obteve como classificação: _____                                     |

O professor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nota: **O registo da aprovação ao módulo/UFCD no programa informático é realizado pelo professor e com a data do documento de classificação do plano de aprendizagens. O presente documento será entregue ao DT que posteriormente deverá anexar ao processo individual do aluno.**

Tomei conhecimento:

<i>Diretor Turma</i>	<i>O Aluno</i>	<i>O Encarregado Educação</i>
___/___/___	___/___/___	___/___/___

## Anexo 2 - PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE

Nos termos do número um artigo 11.º do regulamento dos cursos profissionais, refere que a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina (módulo) nas componentes de formação sociocultural e científica, no conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica e na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária total prevista.

Sempre que o aluno exceda o limite de faltas previsto neste artigo e que essas faltas sejam justificadas, dando cumprimento ao disposto no número oito do mesmo artigo, o aluno tem direito a realizar um plano de recuperação de assiduidade às faltas justificadas.

Aluno: _____ Ano/Turma: _____ N.º: _____
Disciplina: _____
Módulo/UFCD: _____
Nº de aulas em excedidas ao Módulo/UFCD: _____

**Deste modo, o aluno irá** realizar um Plano de Recuperação de Assiduidade composto por uma ou mais tarefas, **a fim de recuperar as faltas justificadas** no/até ao (riscar o que não interessa) dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DATA DA FALTA	Nº DE TEM-POS LETIVOS	TAREFA(S)

O professor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Tomei conhecimento:

Diretor Turma	O Aluno	O Encarregado Educação
____/____/____	____/____/____	____/____/____

## RESULTADO DO CUMPRIMENTO DO PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE

Na sequência da aplicação do plano de recuperação de assiduidade, ao aluno:

Nome: _____ Ano/Turma: _____ N.º: _____
Disciplina: _____
Módulo/UFCD: _____
Nº de aulas em excedidas ao Módulo/UFCD: _____

Obteve os seguintes resultados:

<p><b>O aluno</b> cumpriu <b>a(s) tarefa(s) na totalidade</b> <input type="checkbox"/>, <b>ou parcialmente</b> <input type="checkbox"/>.</p> <p><b>O aluno</b> recuperou <b>a assiduidade em falta</b> <input type="checkbox"/>. <b>Número de faltas recuperadas:</b> _____</p> <p><b>O aluno</b> não cumpriu <b>nenhuma da(s) tarefa(s)</b> <input type="checkbox"/> e <b>não recuperou a assiduidade em falta.</b></p>
--

O professor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Nota:** O presente documento será entregue ao DT que posteriormente deverá anexar no processo individual do aluno. O registo da recuperação das faltas ao módulo/UFCD no programa informático é realizado pelo diretor de turma.

Tomei conhecimento:

<i>Diretor Turma</i>	<i>O Aluno</i>	<i>O Encarregado Educação</i>
____/____/____	____/____/____	____/____/____

### **Artigo 1.º - Disposições gerais**

- 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 respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 - Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
- 4 - A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto desenvolvimento do projeto devidamente faseado autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 5 - O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto a análise crítica global da sua execução os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
- 6 - Os alunos que, até à data da defesa da PAP, tenham até ao limite máximo de 10% (inclusive) do número de módulos de formação técnica em atraso, podem defendê-la. No entanto, a classificação permanecerá congelada até à data em que o aluno conclua o último módulo em atraso.
- 7 - Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

### **Artigo 2.º - Organização**

- 1 - A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.
- 2 - O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao diretor de curso, 15 dias antes da sua realização.
- 3 - O diretor de curso apresenta ao Júri, 8 dias antes da realização da prova, os elementos referidos no número anterior.

4 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor de curso.

5 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

6 - A não 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.

7 - O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola.

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

9 - A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **Artigo 3.º - Competências e atribuições**

1 - Ao diretor de curso compete:

a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares.

b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.

c) Assegurar, em articulação com a Direção da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2 - Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:

a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP;

f) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva.

#### **Artigo 4.º - Composição do júri**

1- O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:

- a) O coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do 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, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3 - Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

*Aprovado na reunião de Conselho Pedagógico de 26 de novembro de 2025.*

*Com entrada em vigor no dia seguinte após a sua aprovação.*