

Índice

Artigo 1º - Objetivo e âmbito	2
Artigo 2º - Siglas, significados e definições	2
Artigo 3º - Responsabilidades	2
Artigo 4º - Enquadramento legal – Documentos de referência	3
Artigo 5º - Sítios Web de Referência	3
Artigo 6º - Cursos Profissionais	3
Artigo 7º - Organização Curricular	3
Artigo 8º - Matrículas – Constituição de Turmas	4
Artigo 10º - Gestão de espaços	5
Artigo 11º - Organização Pedagógica dos Serviços de Coordenação do Ensino Profissional	5
Artigo 12º - Coordenador dos CEPR	5
Artigo 13º - Diretor de Curso	5
Artigo 14º - Diretor de Turma	6
Artigo 15º - Orientadores da Prova de Aptidão Profissional	6
Artigo 16º - Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho	6
Artigo 18º - Horas de Formação	7
Artigo 20º - Dossier Técnico Pedagógico	7
Artigo 21º - Visitas de Estudo/Trabalhos de Campo	8
Artigo 22º - Direitos e Deveres dos Alunos	8
Artigo 23º - Assiduidade – Faltas dos Alunos	9
Artigo 24º - Efeitos das Faltas	9
Artigo 25º - Faltas Justificadas	9
Artigo 26º - Faltas Injustificadas	10
Artigo 27º - Critérios de Avaliação	11
Artigo 28º - Avaliação Formativa	12
Artigo 29º - Avaliação Sumativa	12
Artigo 30º - Procedimentos Técnico-Administrativos	12
Artigo 31º - Recuperação modular dentro do próprio ano	12
Artigo 32º - Recuperação de módulos/UFCD de anos anteriores	13
Artigo 33º - Época especial para a conclusão do curso	13
Artigo 34º - Reorientação do percurso escolar	14

Artigo 35º - Equivalências	14
Artigo 36º - Conclusão e Certificação do Curso	15
Artigo 38º - Lista de modelos	16
Artigo 39º - Gestão do documento	16
Artigo 40º - Lista de revisões efetuadas	17

Artigo 1º - Objetivo e âmbito

O presente regulamento regula o funcionamento dos Cursos Profissionais, operacionalizando as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 2º - Siglas, significados e definições

CEPR – Coordenação do Ensino Profissional;
CP – Curso Profissional;
CT – Conselho de Turma
DC – Diretor de Curso;
DT – Diretor de Turma;
DTP – Dossiê Técnico-Pedagógico;
FCT – Formação em Contexto de Trabalho;
PAAA – Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
PAP – Prova de Aptidão Profissional;
PEA – Projeto Educativo do Agrupamento;
PARA – Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem;
RI – Regulamento Interno;
SAES – Serviços de Administração Escolar.
SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta
SOEF – Serviços das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação;
SPOR – Serviços de Psicologia e Orientação.
UFCD - Unidade de formação de curta duração

Artigo 3º - Responsabilidades

1. Compete ao Coordenador dos SOEF manter atualizado este documento, propondo as alterações consideradas convenientes na observância da legislação em vigor.
2. Todos os elementos referidos neste documento devem atuar de acordo com o estipulado. Qualquer atuação que contrarie o previsto neste regulamento deve receber a aprovação do Diretor do Agrupamento.

Artigo 4º - Enquadramento legal – Documentos de referência

Aplica-se aos CP lecionados no Agrupamento a seguinte legislação:

- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro (estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário);
- Decreto-lei 55/2018 de 6 de julho (estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário)
- Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto (procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação escolar e profissional,
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018 - regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.

Artigo 5º - Sítios Web de Referência

- www.anqep.gov.pt – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional;
- www.min-edu.pt – Ministério da Educação.

Artigo 6º - Cursos Profissionais

1. Os CP constituem uma modalidade de ensino que confere equivalência ao ensino secundário e que se caracteriza pela aquisição de aprendizagens e de competências naturalmente vocacionadas para o ingresso na vida ativa.
2. Os CP destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático, vocacionado para o exercício de uma profissão.
3. A conclusão com aproveitamento de um CP:
 - a) Confere uma qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, de nível 4, e um diploma de nível secundário de educação;
 - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7º - Organização Curricular

1. Os CP têm uma estrutura curricular organizada em módulos de formação ou UFCD, a formação é realizada durante 3 anos letivos e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Inclui ainda uma PAP e FCT nas quais o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.
2. A FCT é realizada de acordo com o definido no plano de curso.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação e as aprendizagens essenciais encontram-se publicitados nos seus sítios

oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (www.anqep.gov.pt).

4. Antes da homologação do Curso devem os grupos disciplinares proceder a uma análise detalhada dos programas e dos referenciais de formação de cada disciplina, bem como as aprendizagens essenciais, com vista à planificação de atividades que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina ou de diferentes disciplinas.

Artigo 8º - Matrículas – Constituição de Turmas

1. As matrículas dos alunos dos CP regem-se pelo estipulado pelo artigo 5º do Despacho Normativo n.º 5/2020.
2. No primeiro ano do curso o processo de matrícula deve ser da responsabilidade do DC e dos SPOR ou, em caso de impedimento de algum destes, do Coordenador dos SOEF - CP.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos, o plano curricular, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos e organizativos considerados pertinentes;
 - b) Entrevistar o aluno e o encarregado de educação;
 - c) Elaborar um relatório de seleção do aluno;
 - d) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
4. Relativamente à constituição de turmas deve observar-se o estipulado no Despacho n.º Despacho Normativo n.º 10-A/2018 com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019.

Artigo 9º - Manuais escolares, Materiais e Equipamento de Apoio

1. Quando a estrutura modular dos cursos, em particular na componente de formação técnica, não permitir a adoção de um único manual para uma disciplina ou para um conjunto de módulos de uma disciplina, deve superar-se a situação através de:
 - a) Fornecimento de bibliografia adequada aos alunos;
 - b) Compilação de textos de apoio pelo professor da disciplina;
 - c) Outras metodologias ou processos adequados ao perfil do aluno e da situação em que se encontra;
 - d) Organização e/ou arquivo do material facultado no caderno diário/portefólio digital.
2. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar têm direito a uma bolsa para a aquisição de materiais de trabalho.
3. Todos os alunos têm direito a um voucher para que adquiram os manuais de estudo.
4. O Serviço responsável pela gestão dos manuais escolares é o serviço de Papelaria e Reprografia.

5. Sempre que possível, os custos relativos a materiais de apoio serão suportados pela candidatura financeira subjacente ao curso.
6. A referida candidatura deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos, de acordo com relação de necessidades apresentada pelo DC, aquando da elaboração da candidatura financeira.

Artigo 10º - Gestão de espaços

Cabe à Direção do Agrupamento atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o cabal e integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos relativos às turmas dos CP.

Artigo 11º - Organização Pedagógica dos Serviços de Coordenação do Ensino Profissional

1. A CEPR destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos CP.
2. Os serviços de CEPR são constituídos pelo Coordenador, pelos DT e pelos DC do Ensino Profissional.
3. Os serviços de CEPR reúnem ordinariamente, em plenário, pelo menos uma vez por período, e extraordinariamente, sempre que se justifique, por iniciativa e sob a presidência do seu Coordenador.

Artigo 12º - Coordenador dos CEPR

1. O Coordenador dos CEPR é designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. A designação do Coordenador dos CEPR deve efetuar-se, sempre que possível, antes do arranque das atividades letivas por um período de 4 anos.
3. As competências do Coordenador dos CEPR são as decorrentes do ponto 5 do artigo 14º do RI (*Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação*).
4. O número de horas a afetar ao desempenho do cargo é definido pelo Diretor no início de cada ano letivo.

Artigo 13º - Diretor de Curso

1. O DC é designado pelo Diretor, sempre que possível, de entre os professores da área de Formação do respetivo curso.
2. A designação do DC deve ter lugar antes do arranque das atividades do curso, exceto se razões de força maior o impedirem.
3. O DC será designado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
4. As competências do DC são as decorrentes do ponto 2 do artigo 15º do RI (*Diretores de Curso*) e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
5. Compete ainda ao DC a recolha de dados sobre os alunos que concluíram os cursos profissionais e a monitorização posterior do seu percurso profissional e/ou académico.

Artigo 14º - Diretor de Turma

1. O DT é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. As competências do DT são as decorrentes do ponto 3 do artigo 18º do RI (*Diretores de Turma*) e ponto 6 do artigo 19º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Compete ainda ao DT verificar e controlar, no final de cada período letivo, na aplicação informática de gestão de alunos do ensino profissional, o registo dos sumários de todos os elementos do CT bem como aplicar inquéritos definidos pela direção.

Artigo 15º - Orientadores da Prova de Aptidão Profissional

1. Os Professores orientadores da PAP são designados pelo Diretor.
2. As competências do Professor orientador da PAP são as que decorrem do estipulado no ponto 2 do artigo 31º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Para acompanhamento do Projeto, os Professores orientadores da PAP devem ver inscrito no seu horário um ou dois tempos letivos, em função do número de alunos a acompanhar, preferencialmente retirado à componente não letiva do seu horário.
4. A PAP será objeto de regulamentação específica em documento próprio.

Artigo 16º - Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho

1. Os Professores orientadores da FCT são designados pelo Diretor.
2. As competências dos professores orientadores da FCT são as que decorrem do estipulado no ponto 2 do artigo 17º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Para acompanhamento da FCT, os Professores orientadores devem ver inscrito no seu horário um ou dois tempos letivos, em função do número de alunos a acompanhar, preferencialmente retirado à componente não letiva do seu horário.
4. As horas de redução previstas no ponto anterior aplicam-se exclusivamente às situações em que a FCT decorra ao longo do ano letivo.
5. A FCT é objeto de regulamentação específica em documento próprio.

Artigo 17º - Serviço Docente

1. Sem prejuízo do que se encontra previsto na legislação em vigor sobre a matéria, a distribuição do serviço docente relativo aos CP deve ser realizada em tempo útil, de forma a possibilitar a preparação/formação e planificação conveniente das atividades letivas.
2. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o DC, ouvido o respetivo Delegado do grupo disciplinar durante o ano letivo anterior, efetuar propostas de distribuição do serviço docente para os diferentes módulos de formação do Curso.
3. São direitos e deveres do Professor as decorrentes dos artigos 52º e 53º do RI (*Direitos e Deveres dos Docentes*).

4. Sem prejuízo das competências referidas no número anterior, compete ainda ao Professor colaborar com os CEPR na elaboração e atualização dos registos do aluno, disponibilizando todos os elementos de avaliação da sua disciplina, nomeadamente testes, fichas de trabalho, relatórios e outros considerados relevantes.

Artigo 18º - Horas de Formação

1. Para o cumprimento da totalidade das horas previstas no Plano de Formação do Curso em cada disciplina e de forma a assegurar a certificação do curso, deve o Professor proceder à recuperação de todas as aulas não lecionadas.
2. A recuperação das aulas não lecionadas processa-se através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as sete horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas previstas no calendário escolar;
 - c) Permuta, reposição ou antecipação de aulas nos termos previstos no RI e no Plano de Ocupação Integral dos Tempos Escolares em vigor na escola.

Artigo 19º - Lecionação dos módulos/UFCD

1. O número de horas de referência indicado nos programas para a duração dos diferentes módulos/UFCD de uma disciplina pode ser ajustado, em conformidade com a planificação realizada pelo grupo disciplinar, desde que a duração de todos os módulos/UFCD corresponda à totalidade das horas previstas para cada disciplina no plano de formação do curso.
2. A planificação modular que contemple a distribuição dos módulos/UFCD em cada disciplina/ano deve ser definida pelo DC.
3. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor que o leciona. O número total de horas lecionadas em cada disciplina em cada ano de formação é da responsabilidade dos docentes que executam o plano de formação e do DC.

Artigo 20º - Dossier Técnico Pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico, apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Uma pasta para o arquivamento de instrumentos de avaliação para cada disciplina das três componentes de formação do curso. A pasta encontra-se no servidor do agrupamento, em *professores/SCOEFDC*;
 - b) Uma pasta para o arquivamento dos documentos relativos à *Prova de Aptidão Profissional* (PAP). A pasta encontra-se no servidor do agrupamento, em *professores/SCOEFDC*;
 - c) Os documentos relativos à formação em contexto de trabalho são arquivados em formato físico na sala B21.

2. Compete ao docente manter atualizada a pasta de arquivamento de instrumentos de avaliação dos módulos/UFCD que leciona, seguindo as orientações definidas no artigo relativo aos procedimentos técnico-administrativos deste regulamento;
3. Compete ao DC a monitorização do arquivamento dos instrumentos de avaliação, o arquivamento dos documentos relativos à PAP e a organização dos documentos relativos a FCT, seguindo as orientações referidas no artigo relativo aos procedimentos técnico-administrativos deste regulamento;

Artigo 21º - Visitas de Estudo/Trabalhos de Campo

1. As visitas de estudo/trabalhos de campo podem assumir-se como uma importante estratégia de organização e gestão do currículo, na medida em que podem potenciar a ligação entre a escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais, designadamente, do tecido económico e social local, regional e nacional. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilizadores de compromisso dos alunos face ao curso, bem como uma oportunidade de aproximação à realidade concreta em contexto da FCT.
2. As aulas disponibilizadas para a realização de visita de estudo/trabalho de campo são consideradas aulas dadas, assim como aquelas que, não o sendo, tenham definido objetivos para as aprendizagens dos alunos. Em ambos os casos, deve o professor sumariar. Os professores responsáveis pela visita de estudo/trabalhos de campo devem elaborar a planificação utilizando o modelo próprio (ver modelos) e após a conclusão da atividade elaborar o respetivo relatório preenchendo o modelo próprio, ambos devem ser entregues na direção do agrupamento.
3. As aulas diretamente implicadas na visita de estudo/trabalhos de campo são sumariadas, devendo registar-se a natureza e os objetivos da mesma.
4. Caso os professores envolvidos na visita de estudo/trabalho de campo tenham no seu horário aulas com outra (s) turma (s), do ensino profissional, não envolvidas na referida atividade, deverão efetuar permuta, antecipação ou reposição destas aulas.

Artigo 22º - Direitos e Deveres dos Alunos

Os direitos e deveres dos alunos são os que decorrem da legislação em vigor, os previstos nos artigos 46º e 47º do RI (*Direitos dos Alunos e Deveres dos Alunos*) e ainda os seguintes:

- a) Caso o curso seja financiado, o aluno beneficia de material de suporte pedagógico à aprendizagem, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- b) Na situação prevista na alínea anterior, o aluno, de acordo com a legislação em vigor, beneficia de refeições diárias no refeitório da escola e subsídio de transporte;

- c) Naquele caso, o aluno, de acordo com a legislação em vigor, durante o período da FCT, beneficia de subsídio de refeição, de transporte e bolsa de profissionalização.

Artigo 23º - Assiduidade – Faltas dos Alunos

1. A definição de falta está prevista no ponto 1 do artigo 94º no RI (*Faltas*). A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamentos necessários, segundo se encontra definido no artigo 94º do regulamento interno.
2. Consideram-se justificadas as faltas que se enquadram nos motivos devidamente comprovados, previstos no ponto 3 do artigo 95º do RI (*Justificação de faltas*).
3. Consideram-se injustificadas as faltas nas situações previstas no ponto 1 do artigo 96º do RI (faltas injustificadas)

Artigo 24º - Efeitos das Faltas

1. Em matéria de limite de faltas, deve observar-se o que se encontra estabelecido nos pontos 1 e 2 do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto. Conforme o que se encontra legalmente estabelecido, é dever do aluno a frequência de pelo menos 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica e pelo menos 95% da carga horária de FCT, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento.
2. Para os efeitos previstos no ponto 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Em contexto de ensino à distância, o aluno pode beneficiar de um subsídio de alimentação que não pode ultrapassar o montante atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas. A falta não devidamente justificada a uma aula síncrona acarreta a perda do apoio atrás referido.

Artigo 25º - Faltas Justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve observar-se o que se encontra estabelecido no ponto 4, alínea a) do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Quando um aluno falte de forma justificada, deve o docente, em articulação próxima com o diretor de turma, aplicar medidas de recuperação das aprendizagens não concretizadas em virtude da ausência do aluno.
3. Estas medidas devem ser aplicadas, preferencialmente, durante a leção do

- módulo/UFCD, de forma a garantir condições para a sua aprovação.
4. Caso se verifique que o aluno apresenta um défice significativo nas suas aprendizagens a várias disciplinas, deve o diretor de turma coordenar a implementação das medidas de recuperação das aprendizagens das várias disciplinas de forma a garantir a não sobreposição de atividades.
 5. Quando o aluno aprova o módulo/UFCD, durante o mesmo ano letivo, e até à divulgação, em pauta, da classificação, deve o diretor de turma proceder à recuperação das faltas justificadas na plataforma informática de gestão. Neste processo, deve registar, nas observações, que foram aplicadas com sucesso medidas para recuperar as aprendizagens e arquivar, a digitalização dos instrumentos de avaliação do aluno utilizados na recuperação, de acordo com as indicações definidas no manual de procedimentos.
 6. Se forem esgotadas todas as possibilidades de aprovação do módulo/UFCD durante o mesmo ano letivo, e até à reunião do Conselho de Turma de Avaliação do terceiro período, deve ser aplicado ao aluno um PAMR, que vise o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, utilizando para tal o respetivo documento modelo.
 7. Se o aluno executar com sucesso as medidas definidas no PAMR, o DT deve recuperar, na plataforma informática de gestão, as faltas justificadas que lhe deram origem, e arquivar o documento, de acordo com as indicações definidas no manual de procedimentos.
 8. No âmbito da FCT, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve observar-se o que se encontra estabelecido no ponto 4, alínea b) do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 26º - Faltas Injustificadas

1. Consideram-se injustificadas as faltas que se enquadram no ponto 1 do artigo 96º do RI (*Faltas Injustificadas*).
2. A não justificação das faltas no período de três dias úteis constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e sujeita o aluno faltoso à aplicação de medidas corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
3. Todas as medidas são obrigatoriamente comunicadas pelo DT, pelo meio mais expedito, ao EE e/ou ao aluno quando maior de idade.
4. As medidas corretivas a aplicar pelo Diretor, ouvido o DT, atendendo às características do aluno, estão definidas nos termos previstos no ponto 2, do art.º 106 do RI (*Medidas Disciplinares Corretivas*).

5. Quando o aluno atingir as 3 faltas injustificadas é sujeito a um plano de recuperação de horas de formação que é formalizado através de documento próprio.
6. Os procedimentos para a gestão das faltas injustificadas e a implementação do plano referido no ponto 5, estão definidos no manual de procedimentos.
7. O cumprimento do plano referido no ponto 5 implica a justificação e recuperação das faltas.
8. O não cumprimento do plano conduz à injustificação das faltas.
9. Se no final do ciclo de formação e para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno for inferior ao limite referido no ponto 1 do artigo 24.º deste regulamento, deve ser aplicado ao aluno um Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (PARA)
10. Para a formalização do PARA, o DT, em articulação com os elementos envolvidos (Docente(s), aluno e EE) preenche, em documento próprio, a identificação do aluno, as datas das faltas injustificadas abrangidas, os conteúdos do(s) módulo(s)/UFCD lecionados por disciplina, assim como a data de início do plano, a tipologia de avaliação a ser utilizada e o prazo para a sua execução. O documento é depois assinado pelo aluno e o seu EE, antes de iniciar o plano.
11. O cumprimento do PARA terá como consequência a recuperação das faltas que deram origem ao referido plano.
12. O incumprimento do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a não conclusão com aproveitamento do curso.
13. O documento (PARA) é arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 27º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios de avaliação são facultados para consulta aos alunos e encarregados de educação através da página Web do Agrupamento.

Artigo 28º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem também função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista ao ajustamento de processos e estratégias ao longo do módulo/UFCD.
2. O docente deve, no decurso do módulo/UFCD, informar o diretor de turma, utilizando a plataforma informática de gestão e/ou o e-mail, sobre o resultado da avaliação formativa de cada aluno, identificando em tempo útil, situações de risco de potencial

insucesso que levem a desistência/abandono escolar seja por dificuldades na aquisição de conhecimentos e/ou por assiduidade irregular e/ou comportamento inadequado.

3. O Diretor de Turma contacta o encarregado de educação, nos casos em que se verifiquem situações que não se encontrem alinhadas com o sucesso e procura obter destes, compromissos para a resolução de problemas e a promoção do sucesso do seu educando.

Artigo 29º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e certificação. Conduz à tomada de decisão no âmbito da classificação e da aprovação do módulo/UFCD. Ocorre no final de cada módulo/UFCD com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão de um conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do CT, a realizar uma vez em cada período letivo. Incide ainda sobre a FCT e integra uma PAP, no final do 3º ano do ciclo de formação.
2. Exclui-se do disposto no número anterior a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, que não é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 30º - Procedimentos Técnico-Administrativos

Os procedimentos técnico-administrativos estão definidos em documento próprio, o manual de procedimentos.

Artigo 31º - Recuperação modular dentro do próprio ano

1. Sempre que, no decorrer do ano letivo, o aluno não consiga obter aprovação num determinado módulo/UFCD, é da responsabilidade do professor titular da disciplina a sua recuperação.
2. O professor titular da disciplina deve definir, em conjunto com o aluno, os mecanismos de recuperação e o ajustamento das estratégias de ensino-aprendizagem, a desenvolver no interior da sala de aula ou fora dela, através da elaboração de um Plano de Apoio Individual utilizando o documento próprio que é entregue ao DT/ DC via email.
3. O Encarregado de Educação deve ser informado pelo DT sobre os mecanismos de referidos no ponto anterior;
4. O formato de avaliação para a recuperação do módulo/UFCD pode assumir o caráter de prova escrita, trabalho individual, atividade prática, defesa oral, etc.
5. Depois de feita a avaliação da recuperação do módulo/UFCD, o professor faz o lançamento das classificações iguais ou superiores a dez valores na plataforma eletrónica de gestão, seguindo o que está definido no manual de procedimentos.
6. O baixo aproveitamento escolar de um aluno, traduzido em atraso significativo na concretização dos módulos/UFCD do seu plano curricular, deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do DT/DC e da Direção da escola. A análise dos

dados fornecidos pela Direção deve ter repercussão em sede de grupo disciplinar para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 32º - Recuperação de módulos/UFCD de anos anteriores

1. Cabe ao Coordenador de Departamento nas componentes de formação sociocultural e científica e ao Diretor de Curso na componente de formação tecnológica em coordenação com respetivo grupo disciplinar, a definição e execução de um plano de apoio educativo registado em documento próprio.
2. Para poder realizar a recuperação do módulo/UFCD, o aluno interno deverá frequentar as atividades propostas no plano de apoio educativo referido no número anterior.
3. A não comparência do aluno às sessões de apoio de forma injustificada, implica a aplicação das medidas corretivas previstas no RI;
4. O procedimento para formalizar a avaliação do processo de recuperação está definido em documento próprio, o manual de procedimentos.
5. O DT informa os EE dos alunos que não concluíram o módulo pelo meio mais expedito.
6. Devem ser analisados os casos dos alunos com insucesso para determinar, em articulação com os diferentes intervenientes, os mecanismos que permitam ao aluno alcançar o sucesso.

Artigo 33º - Época especial para a conclusão do curso

1. O aluno que não concluiu o curso no tempo previsto para o ciclo de formação (julho do 3.º ano de formação), pode solicitar até 30 de setembro do ano letivo seguinte ao último ano do ciclo de formação, através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, a realização das componentes em atraso. O deferimento ou indeferimento do requerimento deve ser dado a conhecer ao requerente durante os primeiros 15 dias úteis de outubro.
2. Relativamente à recuperação modular ou realização da PAP, cabe ao DC em articulação com os grupos disciplinares, elaborar a proposta de calendarização das sessões de apoio e docentes responsáveis pela sua aplicação. O DC deverá apresentar a proposta à Direção, até ao final do mês de outubro. O calendário das provas a realizar será elaborado pela Direção e afixado nos locais de estilo da escola.
3. O processo de recuperação deverá estar concluído até ao dia 31 do mês de dezembro do ano em que termina o ciclo de formação do curso, exceto no caso da FCT que pode ser prolongada por imperativos da entidade de acolhimento.
4. O aluno que não concluiu o curso no prazo estabelecido no ponto 3, poderá ainda fazê-lo até ao dia 31 de dezembro do ano seguinte ao último ano do ciclo de formação, cumprindo o mesmo processo de requerimento referido no ponto 1.
5. Não podem realizar provas para a conclusão do curso, os alunos com assiduidade inferior aos limites estabelecidos no ponto 1 do artigo 24.º deste Regulamento.

6. Cabe ao Coordenador dos SOEF, em articulação com a Direção, coordenar a realização das provas.

Artigo 34º - Reorientação do percurso escolar

1. A aprovação do aluno nas disciplinas depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD.
2. No caso de alunos que frequentam o primeiro ano do ciclo de formação de um curso profissional, deve o DT em articulação com o DC e o SPOR, no início do 3.º período e antes da data de início da FCT, analisar os casos de alunos que apresentam um desvio acentuado do perfil de desempenho exigido para continuar a frequentar o curso.
3. Do processo descrito no ponto 2, deve resultar uma proposta de reorientação vocacional que vá ao encontro do perfil do aluno. A proposta deve ser apresentada ao EE que informará a escola da sua decisão de aceitar ou não a orientação vocacional proposta para o seu educando.

Artigo 35º - Equivalências

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de reorientar o seu percurso formativo, mediante o recurso aos regimes de:
 - a) Permeabilidade;
 - b) Equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso científico-humanístico, um curso tecnológico ou um curso profissional com aproveitamento em algumas disciplinas ou módulos pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da Escola.
3. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, no ato da matrícula ou na data em que solicita a mudança de curso, no limite até 31 de dezembro.
4. As equivalências deverão ser comunicadas, pelo DT, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, até ao final do mês de setembro, na situação de requerimento no ato de matrícula, ou no prazo de 15 dias úteis após a entrada do requerimento nas restantes situações.
5. Para o cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e respetiva regulamentação.
6. Não há melhoria de classificação a módulos/UFCD obtidas por equivalência.

Artigo 36º - Conclusão e Certificação do Curso

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

2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
 $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$
sendo:
CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT = média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos/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. No curso profissional de Técnico de Produção Metalomecânica a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 37º - Disposições finais e transitórias

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente, por proposta do Diretor do Agrupamento, do Coordenador do CEPR ou dos DC, no início de cada ano letivo.
2. Este documento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Artigo 38º - Lista de modelos

Deste regulamento fazem parte integrante os seguintes modelos:

- A- Modelo para a planificação anual das disciplinas;
 - MODISE14201_PLAN_MODULAR_PROF.docx
- B- Modelo para os Critérios de Avaliação anual das disciplinas;

- MODISE14104_CRIT_AVAL_PROF.docx
- c- Modelo para a ata de conselho de turma prof;
 - MOCEPR06706_ATA_CT_PROF.docx
- d- Modelo para documentos de trabalho em geral A4, orientação vertical;
 - IMSQUA10901_A4_VER_PROF_EQAVET.docx
- e- Modelo para documentos de trabalho em geral A4, orientação horizontal;
 - IMSQUA11001_A4_HOR_PROF_EQAVET.docx
- f- Modelo para a recuperação de módulos/UFCD em atraso no decorrer do mesmo ano letivo, a enviar ao DT/DC;
 - MOCEPR04905_PLANO_RECUPERAÇÃO_MODULAR.doc;
- g- Modelo para o PAMR
 - MOCEPR07303_Modelo_PAMR.docx
- h- Modelos para a recuperação de faltas injustificadas
 - MOCEPR07404_MODELO_PARA.docx
 - MOCEPR08200_RECUP_HORAS_FORMAÇÃO_FALTAS_INJ.docx
 - MOCEPR08300_ANEXO_1_RECUP_HORAS_FORMAÇÃO_FALTAS_INJ.docx
 - MOCEPR08400_ANEXO_2_RECUP_HORAS_FORMAÇÃO_FALTAS_INJ.docx
 - MOCEPR08500_ANEXO_3_RECUP_HORAS_FORMAÇÃO_FALTAS_INJ.docx
- i- Modelos para a PAP
 - MOCEPR06204_PRÉ-PROJETO_PAP
 - MOCEPR10000_RELATÓRIO_EXEMPLO_PAP.docx
- j- Modelos para FCT
 - MOCEPR06800_ATA_COORDENAÇÃO_FCT_10_11.docx
 - MOCEPR10100_MODELO_RELATÓRIO_FCT.docx
 - MOCEPR03405_GRELHA_CLASSIFICAÇÃO_FCT_ANUAL.xlsx

Artigo 39º - Gestão do documento

Documento	Localização	Responsável
Original(papel)	Direção – Dossier dos documentos da qualidade	Direção
Original (digital)	Moodle do AEAS	Direção
Cópias	Permitidas a partir do site da Escola	Utilizadores

Artigo 40º - Lista de revisões efetuadas

Número da Revisão	Data da Revisão	Artigos revistos
02	dez - 2015	Art.º 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 39º
03	mai - 2015	art.º 40
04	out - 2016	Art.º 2º, 4º, 7º, 9º, 27º e 29º, 32º, 34º, 35º, 37º e 39º
05	out - 2019	art.º 1º
06	mai - 2022	todos os artigos
07	out - 2022	Art.º 26º, 30º, 31º, 32º, 33, 34º, 38º