

Índice

Artigo 1º - Objetivo e âmbito	2
Artigo 2º - Siglas, significados e definições	2
Artigo 3º - Responsabilidades	3
Artigo 4º - Enquadramento legal – Documentos de referência	3
Artigo 5º - Sítios Web de Referência	3
Artigo 6º - Cursos Profissionais	3
Artigo 7º - Organização Curricular	4
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	5
Artigo 13º - Diretor de Curso	6
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.....	8
Artigo 21º - Visitas de Estudo/Trabalhos de Campo	8
Artigo 22º - Direitos e Deveres dos Alunos	9
Artigo 23º - Assiduidade – Faltas dos Alunos.....	9
Artigo 24º - Efeitos das Faltas.....	9
Artigo 25º - Faltas Justificadas – Recuperação das Aprendizagens	10
Artigo 26º - Faltas Injustificadas	11
Artigo 27º - Critérios de Avaliação	12
Artigo 28º - Avaliação Formativa	12
Artigo 29º - Avaliação Sumativa	13
Artigo 30º - Procedimentos Técnico-Administrativos	13

Artigo 31º - Recuperação modular dentro do próprio ano	15
Artigo 32º - Recuperação de módulos/UFCD de anos anteriores	16
Artigo 33º - Época Especial de Recuperação para Conclusão da Formação	16
Artigo 34º - Condições de Progressão	17
Artigo 35º - Equivalências	17
Artigo 36º - Conclusão e Certificação do Curso.....	18
Artigo 37º - Disposições finais e Transitórias.....	18
Artigo 38º - Lista de modelos.....	19
Artigo 39º - Gestão do documento.....	19
Artigo 40º - Lista de revisões efetuadas	19

Artigo 1º - Objetivo e âmbito

1. 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;
- DIAV – Dossiê dos Instrumentos de Avaliação;
- 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

1. Aplica-se aos CP lecionados no Agrupamento a seguinte legislação:
 - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação nº 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 nº 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 nº 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, que se desenrola durante 3 anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. 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, de acordo com o ponto 10 do artigo 115º do RI.
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

1. 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

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.

Cofinanciado por:



3. As competências do Coordenador dos CEPR são as decorrentes do ponto 5 do artigo 13º do RI.
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 14º do RI e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
5. Compete ainda ao DC a recolha de dados sobre os alunos que concluem os cursos profissionais e da sua colocação posterior bem como apoiar a medição da satisfação dos empregadores de acordo com instruções da direção.

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 2 do artigo 17º do RI 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.

Cofinanciado por:



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

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.

1. 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.
2. São direitos e deveres do Professor as decorrentes dos artigos 50º e 51º do RI.
3. 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

1. O número de horas de referência indicado nos programas para a duração dos diferentes módulos de uma disciplina pode ser ajustado, em conformidade com a planificação realizada pelo grupo disciplinar, desde que a duração de todos os módulos 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, encontra-se no servidor do agrupamento, na pasta professores/SCOEFDC/ dossiê referido no ponto anterior apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Uma pasta para o arquivamento das planificações das diferentes disciplinas;
 - b) Uma pasta para o arquivamento de instrumentos de avaliação por cada disciplina das três componentes de formação do curso;
 - c) Uma pasta para arquivamento de documentos da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - d) Uma pasta para o arquivamento dos documentos relativos à Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Compete ao docente manter atualizada a pasta PLANIFICAÇÕES_DAS_DISCIPLINAS e a pasta ARQUIVO_DOCUMENTOS_TECNICO_PEDAGÓGICOS seguindo o que se encontra definido no artigo relativo aos procedimentos técnico-administrativos deste regulamento;
3. Compete ao DC manter atualizadas as pastas FCT e PAP seguindo o que se encontra definido 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 serão 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

1. Os direitos e deveres dos alunos são os que decorrem da legislação em vigor, os previstos nos artigos 46º e 47º do RI 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 beneficia de refeições diárias no refeitório da escola e subsídio de transporte;
 - c) Naquele caso, o aluno durante o período da FCT beneficia de subsídio de refeição, de transporte e bolsa de profissionalização;
 - d) O aluno com escalão de apoio (Escalão A ou B) beneficia de bolsa de material;

Artigo 23º - Assiduidade – Faltas dos Alunos

1. A definição de falta está prevista no ponto 1 do artigo 94º do regulamento interno. 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 enquadrarem em motivos devidamente comprovados, previstos no ponto 3 do artigo 95º do RI.
3. Consideram-se injustificadas as faltas nas situações previstas no ponto 1 do artigo 96º do RI.

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
- Cofinanciado por:

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 – Recuperação das Aprendizagens

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 lecionação 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 é aprovado ao 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.
6. Se forem esgotadas todas as possibilidades de aprovação no módulo 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, utilizando para tal o documento modelo respetivo.
7. Se o aluno executar com sucesso as medidas definidas no plano, o DT deve recuperar, na plataforma informática de gestão, as faltas justificadas que lhe deram origem.

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 enquadrarem no ponto 1 do artigo 96º do RI.
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, aos pais ou ao EE ou ao aluno quando maior de idade.
4. Atendendo às características do aluno, nos termos previstos no art.º 106, ponto 2, do Regulamento Interno, as medidas corretivas a aplicar pelo Diretor, ouvido o DT, são:
 - a) A proibição ao aluno de se ausentar da escola durante o período letivo;
 - b) A permanência obrigatória do aluno na Biblioteca/Sala de estudo em período suplementar ao horário letivo;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar.
5. O cumprimento da(s) medida(s) prevista(s) no ponto anterior implica a justificação das faltas.
6. O não cumprimento da(s) medida(s) corretiva(s) prevista(s) no ponto 4 conduz à injustificação das faltas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
7. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada e ultrapassar o limite referido no ponto 1 do artigo 24º deste regulamento, o aluno terá que realizar um Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (PARA), nos termos do artigo 20º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
8. O PARA é da responsabilidade do professor que leciona o módulo onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
9. Para a formalização do PARA, o DT em articulação com os elementos envolvidos (Docente, aluno, EE) preenche, em documento próprio, a identificação do aluno, as datas de registo das faltas injustificadas abrangidas, os conteúdos do módulo/UFCD lecionados por disciplina nas referidas datas, assim como também, a data de início, 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 da data de início do PARA.

10. As datas de registo das faltas injustificadas referidas no ponto anterior são as que constam da plataforma informática de gestão, em estado de recuperação, permanecendo assim até a conclusão do plano.
11. O cumprimento do PARA terá como consequência a recuperação, pelo DT, das faltas que deram origem ao referido plano.
12. O incumprimento do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas. No entanto, se o aluno for menor só será excluído da formação no final do ano letivo.
13. Quer abranja um módulo/UFCD de uma ou mais disciplinas, a realização de um PARA só pode ocorrer uma vez em cada ano escolar. Nos anos seguintes (caso seja aplicado) só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de realização de PARA em anos anteriores do ciclo de formação.

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. Exceciona-se do disposto no número anterior a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, que não é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 30º - Procedimentos Técnico-Administrativos

1. A formalização da avaliação final do módulo/UFCD deve ter lugar no prazo de 15 dias após a lecionação do total de horas de formação do módulo/UFCD, devendo o docente ter em atenção os pontos seguintes:
 - a) Registrar na plataforma informática de gestão, a classificação dos alunos que aprovaram o módulo/UFCD, isto é, a classificação igual ou superior a 10 valores. O docente é responsável por verificar/garantir que o lançamento da classificação de cada aluno é executado com correção.
 - b) Enviar para o DC/DT a pauta de classificação extraída da plataforma informática de gestão e o plano de recuperação dos alunos que não concluíram o módulo/UFCD, utilizando o documento próprio.
 - c) Arquivar no Dossiê digital, na pasta ARQUIVO_DOCUMENTOS_TECNICO_PEDAGÓGICOS do módulo/UFCD da disciplina que leciona, em formato PDF, os seguintes documentos:
 - Enunciados de testes e de outras atividades formativas desenvolvidas durante a formação do módulo/UFCD.
 - Planos de recuperação dos alunos que não concluíram o módulo.
2. A monitorização do arquivo dos documentos no dossiê técnico-administrativo, é realizado pelo DC, tendo em atenção os pontos seguintes:
 - a) O DC verificará disciplina a disciplina o cumprimento da alínea (c) do ponto 1. Caso se verifique algum incumprimento, o DC informará o docente em causa que deverá corrigir a situação antes do início do período seguinte, à exceção do 3º período em que o deverá fazer antes de ir para férias, enviando um e-mail ao DC confirmando que o incumprimento foi sanado.
 - b) No início do período seguinte ou em julho (no caso do 3º período), o DC irá verificar se o incumprimento referido na alínea anterior foi corrigido, caso contrário informará

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGUCEPR0103

- o Diretor do Agrupamento com o conhecimento do docente em causa sobre a manutenção do incumprimento. O Diretor reunirá com o docente para clarificar a situação de incumprimento e decidirá com base no argumento apresentado por este a(s) medida(s) a tomar de acordo com o regulamento interno.
- c) O procedimento referido na alínea anterior deverá ser também aplicado pelo DC a todos os documentos que são arquivados nas pastas FCT e PAP.
- d) O coordenador dos serviços SOEF monitoriza no início do ano letivo, o cumprimento do trabalho realizado pelos DC durante o ano letivo anterior. No caso de haver algum incumprimento o coordenador informará o DC em causa, que deverá corrigir a inconformidade até ao final do mês de outubro do ano letivo em curso, enviando um e-mail ao coordenador dos serviços confirmando que o incumprimento foi sanado.
3. Para o preenchimento da grelha de monitorização de risco deve ser observado o seguinte procedimento:
- a) Durante a formação de cada módulo/UFCD, o docente deve preencher a grelha de monitorização de risco que se encontra na pasta do dossiê digital no servidor, ou em outra plataforma alternativa indicada pelo coordenador dos serviços SOEF.
- b) A periodicidade do preenchimento depende da duração do módulo/UFCD, sendo realizado a meio da formação nos casos em que a conclusão do módulo/UFCD seja igual ou inferior a dois meses, ou pelo menos uma vez por mês no caso em que ultrapassar os dois meses. O objetivo é detetar em tempo útil os alunos que se encontram em risco de insucesso, de forma a definir estratégias que permitam ao aluno alcançar o sucesso no final da formação do módulo/UFCD.
- c) O docente deve preencher todos os campos dos indicadores envolvidos: assiduidade, comportamento e aproveitamento, assim como também a data de preenchimento, identificar o módulo/UFCD, indicar as estratégias que foram implementadas no sentido de alterar a situação de risco do aluno e o resultado da sua aplicação.
- d) O professor deve informar o DT sobre o lançamento do registo na grelha por email.
- e) O DT informa o EE da situação do seu educando pelo meio mais expedito e regista na grelha de monitorização de risco a informação relativa ao contacto com o EE e outras informações relacionadas com a implementação de medidas relativas ao controle da assiduidade e o comportamento do aluno.
4. Preenchimento da grelha de análise de rendimento
- Pelo menos 48 horas antes da reunião de conselho de turma, os docentes preenchem a grelha de análise do rendimento de cada disciplina/turma, que se encontra na pasta do dossiê digital no servidor ou em outra plataforma alternativa indicada pelo coordenador dos serviços SOEF. A grelha fornece os dados relativos à taxa de transição e conclusão,

- necessários para realizar a análise global do aproveitamento a registar na ata do conselho de turma de avaliação no final de cada período.
5. Sem prejuízo de outras orientações a ser dadas pela Direção do Agrupamento, o conselho de turma de avaliação no final de cada período deve:
 - a) Ratificar as classificações lançadas na plataforma informática com a assinatura da pauta de classificações de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
 - b) O CT regista na plataforma eletrónica de gestão, uma síntese descritiva do perfil de desempenho do aluno tendo em conta a assiduidade o comportamento e o aproveitamento, indicando também os módulos em atraso (se aplicável);
 - c) Atualizar o plano curricular de turma;
 - d) Arquivar a ata em formato digital no dossiê digital no servidor, ou em outra plataforma alternativa indicada pelo coordenador dos serviços SOEF e entregar em formato físico na Direção.
 - e) Após a reunião de CT o DT deve entregar ao Encarregado de Educação a síntese descritiva do aluno.
 6. No final dos três anos de formação do curso, o DC realiza o encerramento de termos em coordenação com a Direção do Agrupamento.

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 e corresponsabilizado pelo DT, sobre os mecanismos de recuperação atrás referidos;
4. A modelo de avaliação para a recuperação do módulo/UFCD pode assumir o carácter de prova escrita, trabalho individual ou 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 e envia a pauta de classificação em formato PDF para o DT/DC.
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. Concluído o processo de recuperação do aluno, o docente responsável pela execução do plano de recuperação envia por e-mail para o DT a grelha de classificação modular.
5. O DT é responsável pelo lançamento na plataforma de gestão da classificação dos alunos que aprovaram o módulo/UFCD (classificações iguais ou superiores a 10 valores) enviando por e-mail para o responsável de turma dos serviços administrativos a pauta de classificação em formato PDF e a grelha do docente.
6. O DT deve atualizar a grelha de monitorização de módulos em atraso de anos anteriores, registando a data de conclusão dos módulos/UFCD e o código que aparece no nome do ficheiro da pauta.
7. O DT informa os EE dos alunos que não concluíram o módulo pelo meio mais expedito.
8. 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 de Recuperação para Conclusão da Formação

1. O aluno interno do 12º ano que tenha módulos/UFCD em atraso, pode realizar uma prova de recuperação modular extraordinária no mês de julho.
2. O aluno que não concluiu o curso no tempo previsto para o ciclo de formação, por ter módulos/UFCD em atraso ou por não ter concluído a FCT ou PAP, pode solicitar até 15 de setembro do ano letivo seguinte ao último ano do ciclo de formação, através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, a realização da componente em atraso. O processo de recuperação deverá estar concluído até ao dia 31 do mês de dezembro, exceto no caso da FCT que pode ser prolongada por imperativos da entidade de acolhimento.

3. O aluno que não concluiu o curso no prazo estabelecido no ponto 2, 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 anterior.
4. O calendário das provas a realizar será elaborado pela Direção, ouvidos os grupos disciplinares, e afixado nos locais de estilo da escola e na página do Agrupamento.
5. Não podem realizar provas para conclusão dos cursos os alunos excluídos por faltas.
6. Cabe ao Coordenador dos SOEF, em articulação com a Direção, coordenar a realização das provas.

Artigo 34º - Condições de Progressão

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 final do 10º ano, deverá proceder-se, através dos Serviços de Psicologia e Orientação, a uma reorientação do percurso escolar do aluno que não tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores em, pelo menos 2/3 dos módulos/UFCD previstos por disciplina para esse ano.
3. Situações excecionais no âmbito do disposto no ponto anterior são da responsabilidade do CT e devem ser obrigatoriamente ponderadas e justificadas em ata.

Artigo 35º - Equivalências

4. 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.
5. 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.
6. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade no ato de matrícula ou na data em que solicita a mudança de curso a qual só pode ocorrer até 31 de dezembro.
7. 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.

8. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.
9. 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

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGUCEPR0103

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;
 - MODISE14400_planif.doc
- b- Modelo para os Critérios de Avaliação anual das disciplinas;
 - MODISE14100_Crit_Aval_Prof.doc
- c- Modelo para a ata de conselho de turma prof;
 - MOCEPRO6700_Atata_CT_Prof.doc
- d- Modelo para documentos de trabalho em geral A4, orientação vertical;
 - IMSQUA10900_A4_Vert_Prof_EQAVET.doc
- e- Modelo para documentos de trabalho em geral A4, orientação horizontal;
 - IMSQUA11000_A4_Hor_Prof_EQAVET.doc
- f- Modelos para a recuperação de módulos/UFCD em atraso no decorrer do mesmo ano letivo, a enviar ao DT/DC;
 - MOCEPR04900_Plano_apoio_individual_recuper_modul_por_aluno.doc;

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	Conteúdos revistos
02	novembro - 2020	Art.º 30, 32,33
03	abril - 2022	Art.º 25 e 33