

## REGULAMENTO ESPECÍFICO – A2 OFERTAS FORMATIVAS (EFA / CURSOS PROFISSIONAIS)

### A2.1 - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

#### I - Disposições Gerais

1. Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) têm como objetivo primordial a qualificação de adultos, destinando-se a promover a redução dos seus défices de qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
2. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada e, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

#### II - Equipa Técnico-Pedagógica

3. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base.
4. A equipa técnico-pedagógica reúne quinzenalmente, por convocação do mediador, para articulação, planificação, avaliação e acompanhamento da formação.

#### III - Volume de formação

5. Os cursos EFA têm volumes de formação definidos que têm de ser rigorosamente cumpridos e datas de finalização previstas em função dos cronogramas definidos aquando da sua abertura.
6. Face à exigência do cumprimento, por parte dos formadores, da totalidade do volume de formação previsto, de forma a assegurar a certificação e o cumprimento do cronograma inicialmente definido, torna-se necessária a reposição das sessões de formação que, por motivos não imputáveis aos formandos, não se realizaram.
7. Sempre que a gestão dos recursos docentes o permita, e, designadamente, quando o órgão competente da escola tenha tido conhecimento em tempo útil da ausência do professor/formador, poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar, de modo a que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.
8. Para os efeitos previstos nos números anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização do Diretor e acordo prévio dos formandos, as aulas ainda não compensadas serem ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

9. Ao pessoal docente aplica-se o previsto no Estatuto da Carreira Docente e a lei geral em vigor na função pública, em matéria de faltas.

#### IV - Regime de Assiduidade

10. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.
11. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
12. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
13. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
14. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
15. Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os previstos no EAEE.

#### VI - Avaliação

16. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
17. A avaliação destina-se a informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo, e certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.
18. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição e competências;
  - c) Diversificada, através de recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;

- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

### 19. O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento. Nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
- b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

### V – Certificação

- 20. Nos cursos EFA Nível Básico-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de todas as Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CE, TIC, LC, LC-LE e MV).
- 21. Nos cursos EFA Nível Secundário-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de duas Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CP, CLC e STC).
- 22. A conclusão do Curso EFA NS escolar está dependente de: (1) Validação total das UC/UFCD constantes do percurso formativo do formando; (2) Apresentação do PRA.
- 23. No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das 8 UC (Unidades de Competência) na ACC (área de competência chave) de CP (Cidadania e Profissionalidade), com o mínimo de 2 competências validadas por UC (16 competências validadas);
  - b) Validação das 7 UC nas ACC de STC (Sociedade, Tecnologia e Ciência) e CLC (Cultura, Língua e Comunicação), com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
- 24. Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de 2 competências em cada UC (Tipo B: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 3 UC opcionais de qualquer área; Tipo C: CP – 1; STC e CLC – 7 + 3 UC opcionais de qualquer área).
- 25. Formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de

29 de Outubro.

§Único: As horas que os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 são obrigados a cumprir dependem do número de disciplinas/ano em atraso, até ao máximo de seis, correspondendo a cada disciplina em falta 50 horas. Estes formandos não têm de desenvolver o PRA. Podem ser integrados em qualquer momento do ano letivo, desde que seja exequível o cumprimento de um mínimo de 50 horas.

- 26. Se concluir com aproveitamento um Curso EFA ou um Curso de FMC correspondente a um qualquer percurso formativo, o formando obterá um Certificado de Qualificações.  
Se concluir com aproveitamento um Curso EFA de habilitação escolar (3º ciclo do ensino básico ou ensino secundário), terá direito à emissão de um Diploma.  
Se não concluir um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.

### VI – Prosseguimento de estudos

- 27. Os adultos que concluíam o ensino básico ou secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.
- 28. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível básico permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso EFA de nível secundário, de um curso recorrente por módulos capitalizáveis.
- 29. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso de Especialização Tecnológica ou de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de Junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).
- 30. Em tudo o que não se refira neste regulamento, aplicasse a legislação em vigor.

### A2.2 - CURSOS PROFISSIONAIS

#### I - Disposições Gerais

1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV;
  - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário;
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

#### II - Organização Curricular

3. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de três anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo MEC encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

#### III - Organização Pedagógica

5. Constituição da Equipa Pedagógica:
  - a) Diretor de curso – que coordena a equipa;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
  - d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso.
6. A equipa pedagógica reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e uma vez por trimestre, sob a presidência do diretor de curso e, extraordinariamente, por convocatória, do diretor da escola, do diretor de curso ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros, mediante requerimento devidamente fundamentado.
7. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) Fazer a articulação interdisciplinar;
  - b) Fazer o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

- c) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- d) Elaborar propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento.

#### IV - Diretor de Curso

8. Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
9. São atribuições específicas do diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
  - c) Participar na definição dos critérios de avaliação, sendo responsável pela sua adequação ao perfil de formação do curso respetivo;
  - d) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
  - e) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio: preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;
  - f) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - g) Garantir a articulação com o núcleo de apoio sócio educativo, através do diretor de turma;
  - h) Manter atualizado o dossier de curso e fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
  - i) Entregar mensalmente, ao coordenador do núcleo de ofertas formativas de dupla certificação (NOFDC), o mapa de assiduidade cada professor/formador e dos alunos por turma;
  - j) Marcar reuniões de coordenação;
  - k) Conferir termos de cada disciplina/módulo e assinar pautas de avaliação modular;
  - l) Participar no júri da PAP;
  - m) Organizar o dossier de curso de acordo com o seguinte índice:
    - Horário da turma e identificação dos professores da turma;
    - Registo fotográfico da turma;
    - Planificações;
    - Cronogramas;

- Critérios de Avaliação;
- Enunciados das provas, (testes, exames, fichas de avaliação e outros);
- Materiais de apoio;
- Visitas de estudo: documentos das Visitas de Estudo e autorizações;
- Projetos: listagem dos alunos participantes.

### V - Direção de Turma

10. A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências estão definidas no RI.

### VI - Professores/Formadores

São competências específicas do professor/formador:

11. Fornecer ao diretor de curso todos os documentos necessários e solicitados por este.
  12. Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos.
- § Único: As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
13. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
  14. Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, a fornecer aos alunos.
  15. Requisitar o material necessário ao funcionamento da disciplina ao diretor de curso.
  16. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo.
  17. Informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa e diagnosticando as dificuldades existentes, com vista à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação.
  18. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o regulamento de avaliação.
  19. Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos.
  20. Cumprir integralmente o número de horas/tempo destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
  21. Elaborar, em articulação com o diretor de curso, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado.
  22. Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional.
  23. Orientar toda a sua atividade didática no sentido de promover o sucesso educativo do aluno através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, um ensino ligado à prática, uma relação

empática com o aluno e, ainda, através de instrumentos de avaliação fiéis e válidos.

24. Para alunos com dificuldades de aprendizagem o professor deverá:
  - a) Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;
  - b) Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do aluno persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo.
25. Caso o aluno não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenhamento em qualquer das atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor ou o psicólogo escolar, conforme o caso, suspender tais atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.
26. Sempre que o insucesso do aluno revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade e/ou de empenhamento e interesse, deve o professor informar o diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.

### VII - Reposição de Aulas

27. 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.
  28. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, são recuperadas:
    - a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária;
    - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- § Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.
- c) Através da permuta entre docentes;
  - d) Por compensação de aulas.
29. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso.
  30. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas dos professores considera-se um tempo letivo de 50 minutos.

### VIII - Visitas de Estudo

31. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o

aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do plano anual de atividades.

32. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: até 5 tempos (8.25h-13.10h);
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: até 5 tempos (13.15h – 17.50h);
- c) Atividade desenvolvida ao longo de todo o dia: 9 tempos (8.25h – 17.50h).

33. Os tempos letivos devem ser divididos equitativamente pelos professores organizadores e acompanhantes.

34. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

35. No registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

#### **IX - Direitos e Deveres dos Alunos**

36. Os direitos e deveres dos alunos estão consignados no EAEE e no RI do AEP.

37. Constituem direitos específicos de um aluno que frequenta um curso profissional:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

38. Receber no final da formação um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

39. Constituem deveres específicos de um aluno que frequenta um curso profissional:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, respeitando os valores matriciais e princípios orientadores do Projeto Educativo da Escola;

b) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;

c) Devolver à escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

#### **X - Assiduidade – Faltas do Aluno**

40. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve cumprir-se o previsto no art.º 9 da Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro.

41. A falta a uma visita de estudo, colóquio ou qualquer outra atividade promovida pela escola é considerada falta de comparência aos tempos letivos correspondentes à disciplina em que se integra.

42. Considera-se que o aluno se encontra na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

43. Na justificação das faltas deve ser cumprido o previsto no EAEE.

44. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e seja ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei, o conselho de turma define mecanismos de recuperação do aluno por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:

- a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
- b) Desenvolvimento de um plano de trabalho materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Do cumprimento desse plano resulta o preenchimento de uma ficha mensal com a identificação do aluno, hora, módulo, disciplina, atividades.
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

45. Sempre que o aluno ultrapasse o limite das faltas injustificadas, previstas no EAEE, tal facto constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade.

§Único: Sempre que o aluno revele problemas de integração ou risco de abandono escolar, o Diretor de Turma remeterá o caso para o GAAP que procederá ao encaminhamento tido por adequado.

46. Nos termos do número anterior, cumprem-se as seguintes atividades:

- a) Uma vez definido o período sobre o qual incidem as faltas dadas, o(s) professor(es) da(s) disciplinas(s)/módulo(s) procede(m) ao elenco dos conteúdos programáticos ministrados nas aulas a que o aluno faltou, preenchendo o documento existente para o efeito.



- b) Com base nesse elenco, (os) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas definem Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) onde estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o aluno deve realizar.
- c) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, referidas no ponto anterior, apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
- d) Ao aluno é dado um prazo de quatro semanas para procurar, pelos seus próprios meios, o apoio de que necessita em período suplementar ao horário letivo.
- e) A duração da prova não poderá ultrapassar os 100 minutos.
- f) O encarregado de educação e o aluno são informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA.
- g) O diretor de turma faculta ao aluno uma cópia do documento preenchido referido no ponto 46.1.
- h) Após a realização da prova, e no decorrer da semana a seguir, deve(m) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) proceder à avaliação das ARA desenvolvidas pelo aluno, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*.
- i) A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens.
- j) A avaliação das ARA é comunicada ao aluno e ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.
47. No caso das medidas previstas no número anterior se mostrarem eficazes, a aprovação no respetivo módulo dependerá da realização de uma prova de exame de equivalência à frequência a realizar no final da lecionação do mesmo ou nas épocas especiais existentes para o efeito.
48. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração 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 e pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno do AEP, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir.
49. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto ao diretor da escola que dele dará conhecimento à CPCJ, aplicando-se o previsto no art.44 do EAEE.
50. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no n.º2 do art.44 do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos dos n.º 2 a 4 do art.45º do EAEE.
51. Considerando o previsto no ponto 5 do art.45º do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas no ponto anterior, pode o diretor, por sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas no ponto 9 do art.º supra citado.
52. Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno continua obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
53. Para o cumprimento do disposto no número anterior, deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno em causa.

### XI - Critérios de Avaliação

54. Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta do coordenador de ofertas formativas.
55. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo e incide:
- Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e do plano da formação em contexto de trabalho;
  - Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
  - A assiduidade, pontualidade e participação dos alunos.
56. A avaliação dos processos de aprendizagem e do desempenho dos alunos visa:
- Determinar o grau de consecução dos objetivos gerais do curso e das metas constantes dos programas de cada disciplina, nomeadamente no que respeita à aquisição dos conhecimentos e ao domínio das técnicas, bem como à sua aplicação a novas situações;
  - Determinar o grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudos: capacidade de comunicação, de iniciativa, de trabalho em equipa, de concretização de teorias e projetos, criatividade, inovação, organização e método, e destreza motora;
  - Determinar as atitudes reveladas pelo aluno: empenhamento e esforço, autonomia, responsabilidade, solidariedade, desejo de aprender, abertura, respeito pelo direito à diferença;

- d) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento discente;
  - e) Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projeto de vida pessoal e profissional;
  - f) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e/ou aperfeiçoados;
  - g) Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, em ordem a favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos.
57. A avaliação de diagnóstico tem lugar no início de cada ano letivo, de forma a averiguar o domínio pelo aluno dos pré-requisitos para a aprendizagem do conjunto de módulos.
58. A avaliação formativa tem lugar de forma sistemática e contínua ao longo do processo de ensino-aprendizagem, com a intervenção do professor e do aluno.
59. A avaliação da prova prática/avaliação contínua de cada módulo deverá ter em conta as competências transversais previstas neste regulamento, os critérios específicos definidos para a disciplina e para o respetivo módulo.
60. Com vista à formalização da prova prática/avaliação contínua de cada módulo, o professor promoverá a auto e heteroavaliação dos alunos.

### **XII - Avaliação Sumativa**

61. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas por aqueles.
62. Existem dois momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo e resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo a este último, em caso de desacordo, a quem compete a decisão definitiva. Incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma PAP.
- a) No segundo momento de avaliação, o aluno repetirá um dos dois momentos de avaliação escrita, (intermédia ou final).
  - b) O segundo momento de avaliação ocorrerá sempre em horário não letivo.
63. Os instrumentos de recolha de dados destinados à avaliação sumativa são decididos pelo professor e devem constar do dossier de turma a fim de que o aluno possa estar antecipadamente informado.

64. O professor registará nos documentos dos alunos as classificações atribuídas em cada um dos módulos.
65. Os registos referidos no ponto anterior deverão ser feitos após a conclusão do módulo a fim de não ocasionar atrasos na atualização das pautas, termos e evitar esquecimentos.
66. A notação formal de cada módulo será publicada em pauta que deverá ser afixada num prazo máximo de quinze dias úteis.
67. A publicação em pauta da classificação em cada módulo, só tem lugar quando o aluno atingir nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.
68. Não é permitido repetir módulos para subir classificações
69. A pauta depois de devidamente preenchida e assinada é entregue, pelo professor da disciplina, ao diretor de curso, após a realização da avaliação final de cada módulo.
70. Ao diretor de turma deverá ser fornecida a informação sobre os resultados obtidos pelos alunos na avaliação final do módulo, da qual constem as faltas e todas as classificações (mesmo as negativas).
71. Na reunião de avaliação do 3º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento terão de ficar registadas nos respetivos livros de termos.

### **XIII - Época Especial - Progressão Modular**

72. As épocas especiais de conclusão de módulos em atraso são definidas pelo Conselho Pedagógico sob proposta do coordenador do NOFDC, ouvidos os diretores de curso.
73. A recuperação de módulos em atraso é possibilitada de acordo com duas modalidades especiais:
- a) Através de exame de equivalência à frequência.
  - b) Excecionalmente, através de um plano de recuperação, apenas para os alunos externos, e de acordo com a autorização dos professores do respetivo departamento.
74. O plano de recuperação de módulos do ano de frequência é estabelecido sob orientação do professor designado pelo seu departamento. A avaliação sumativa ocorre até quinze de julho.
75. A inscrição para as épocas especiais é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo, a efetuar no ato da inscrição.
76. O calendário de inscrição para a realização de exames de equivalência à frequência é publicitado no início de cada ano letivo, depois de aprovado na primeira reunião do Conselho Pedagógico.
77. O período de inscrição para a realização de planos de recuperação, decorre de 1 de setembro a 31 de dezembro.

78. Por cada época especial, cada aluno só se pode inscrever ao número máximo de quatro módulos, no caso da realização de exames de equivalência à frequência e de seis módulos, no caso da realização de planos de recuperação.
79. Aos alunos que estão a frequentar o último ano do seu ciclo de formação e tenham no máximo seis módulos em atraso, é permitido a realização de um plano de recuperação para a conclusão dos referidos módulos, que decorre durante os meses de maio e junho do referido ano.
80. O período de inscrição para a realização dos planos de recuperação referidos no ponto anterior decorre até ao fim da primeira semana de maio.

### XIV - Condições de Progressão

81. Na situação de o Conselho de Turma deliberar que o aluno não reúne condições de progressão, deverá ser proposto para um processo de reorientação vocacional, pelos Serviços de Psicologia e Orientação escolares.
82. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
83. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez valores.

### XV - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

84. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
85. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro.

### XVI - Conclusão do Curso

86. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e PAP e deverá cumprir o previsto nos art.º 25 a 28 da Portaria n.º74-A de 2013 de 15 de fevereiro.

### XVII – Prosseguimento de estudos

87. A avaliação sumativa externa e a classificação para efeitos de prosseguimento de estudos obtém-se nos termos previstos no art.º 23º e 29º da Portaria n.º74-A de 2013 de 15 de fevereiro.

## A2.3 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### I – Enquadramento Legal

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 apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências

profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. 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 específica de cada um dos membros da equipa.

### II – Finalidades

3. Integrar dois contextos de formação: espaço-escola e espaço-mundo do trabalho.
4. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.
5. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.
6. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional.
7. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

### III - Definição e Calendarização das Fases do Processo

8. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a preparação do aluno para um desempenho de qualidade no sector de atividade em que pretende iniciar a sua profissão.
9. A concretização da PAP compreende as seguintes fases:
  - a) 1ª Fase: Apresentação da candidatura;
  - b) 2ª Fase: Desenvolvimento faseado do projeto;
  - c) 3ª Fase: Entrega do relatório;
  - d) 4ª Fase: Apresentação, defesa e avaliação do projeto.

### IV - 1ª Fase – Apresentação da Candidatura

Compete ao aluno:

10. Preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem;
11. Trocar impressões com professores, profissionais e colegas sobre ideias de eventuais propostas de trabalho e esboçar projetos de PAP.
12. Estabelecer contactos com os professores de área técnica e tecnológica com vista à escolha de um professor acompanhante que será orientador da execução do projeto.
13. Contactar profissionais exteriores à escola que cumulativamente com o professor orientador farão o acompanhamento do desenrolar do projeto.
14. Deve constar da candidatura:
  - a) Identificação do aluno e curso;
  - b) Identificação do projeto;



- c) Descrição sumária do projeto;
- d) Meios necessários à realização do projeto: equipamento, recursos humanos, recursos materiais e orçamento previsto;
- e) Faseamento do projeto indicando etapas e os resultados a obter em cada uma delas;
- f) Relatório com autoavaliação onde se especifique a situação do aluno quanto à consecução dos objetivos do curso e aproveitamento global até à entrega da candidatura.

### 15. Critérios para a validação da candidatura:

- a) Interesse do projeto quanto à sua ligação com o perfil de formação definido pela escola;
- b) Exequibilidade do projeto no espaço e tempo proposto.

### 16. Compete ao conselho de curso a aprovação das candidaturas e definir quem serão os professores acompanhantes.

### V - 2ª Fase - Desenvolvimento Faseado do Projeto

#### 17. Estabelece-se a seguinte calendarização:

- a) Até 31 de outubro: apresentação da candidatura ao diretor de curso;
- b) Até 15 de novembro: o conselho de curso reúne para aprovação das candidaturas e define quem serão os professores acompanhantes;

§ Único: Nos projetos a reformular é dado um novo prazo para serem introduzidas as correções necessárias.

- c) Até 30 de novembro: entrega das candidaturas reformuladas.
- d) Até 15 de janeiro: aprovação pelo Conselho Pedagógico dos projetos da PAP.
- e) Início de março: o diretor de curso convoca o Conselho de Curso para proceder ao primeiro momento de avaliação.
- f) Até 31 de maio: o diretor de curso convoca o Conselho de Curso para proceder ao segundo momento de avaliação.
- g) Até 15 de junho: Entrega do projeto e relatório ao diretor de curso.
- h) Até 20 de junho: o diretor de curso convoca o Conselho de Curso para apreciação do relatório final. Na situação de os relatórios não apresentarem qualidade para serem defendidos publicamente será dado um prazo de dez dias úteis após a notificação para a sua melhoria. Esgotado este prazo, o relatório é entregue ao diretor de curso e convocada uma reunião para uma nova apreciação.

§ Único: Na situação de persistirem os erros apontados o aluno fica impedido de apresentar a PAP.

- i) Até 20 de julho: Apresentação pública e defesa oral por parte do aluno.

### VI - 3ª Fase: Entrega do Relatório

#### 18. O Relatório deverá conter:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos necessários à concretização do projeto;
- c) Os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto;
- d) Os registos das avaliações intermédias do professor orientador;
- e) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas;
- f) Bibliografia consultada.

### VII - 4ª Fase: Apresentação, Defesa e Avaliação do Projeto.

#### 19. A defesa da PAP perante o júri compreende os seguintes momentos:

- a) Apresentação: O aluno dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova;
- b) Defesa e arguição: após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno sobre o seu trabalho, não podendo na totalidade exceder os 60 minutos;
- c) Avaliação: O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações.

#### 20. O Júri atribui à PAP uma classificação na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Desenvolvimento do projeto (40%)
  - a. Grau de consecução dos objetivos propostos (20%);
  - b. Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%);
- b) Relatório (20%)
  - a. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%);
  - b. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).
- c) Defesa do projeto (20%)

- c. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%);
- d. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%);
- d) Qualidade do produto realizado e relevância para o sector de atividade em causa (20%).

### **VIII - Composição do Júri**

21. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção executiva da escola e tem a seguinte composição:
- a) O diretor do AEP, que preside;
  - b) O coordenador das ofertas formativas;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O diretor de turma, com funções de secretariado;
  - e) O professor orientador do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
22. Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAP, devem estar presentes pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos quatro primeiros elementos anteriormente descritos e dois dos elementos dos seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
23. O diretor pode delegar funções, no coordenador das ofertas formativas ou no diretor de curso.
24. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
25. No final da avaliação da PAP será lavrada ata, que, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao diretor da escola.

### **IX - Reclamações**

26. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
27. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.
28. Das decisões do júri sobre a prova não cabe recurso.

### **X - Disposições Finais**

29. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola.

30. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
31. 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 mesma nesse ano escolar.
32. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
33. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
34. O aluno requer ao diretor a realização de nova prova fundamentando o seu pedido em documento próprio a entregar nos Serviços Administrativos.
35. A realização de nova prova decorrerá até ao final do ano letivo seguinte, mediante cronograma a estabelecer entre a escola e o aluno, sendo a reformulação do projeto da responsabilidade deste.
36. Para cumprimento do disposto no número anterior não são atribuídas horas de acompanhamento, nem há lugar a mais financiamento.
37. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **A4.3 - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil de saída do curso profissional, acima referido.
2. A FCT tem por objetivos:
- a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso, frequentado pelos formandos;
  - b) Proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos formandos no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
5. A FCT deverá orientar-se para atividades profissionais relevantes, de acordo com o perfil de saída do curso, desenvolvidas em contexto real de trabalho.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração

semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

### I – Organização

7. A FCT inclui-se na componente de formação técnica, tem uma duração de 600 horas, distribuídas pelos 2º e 3º anos do curso, visando a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
8. A organização da FCT compete à escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade de acolhimento.
9. As atividades a desenvolver pelo formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o formando e o seu pai e/ou encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade de acolhimento.
10. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) Os conteúdos a abordarem;
  - c) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - d) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - e) O local ou locais de realização;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação.
11. As atividades a realizar pelo formando serão programadas semanalmente, pelo monitor e pelo professor acompanhante.

### II – Protocolo de Colaboração

13. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno formando.
14. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
15. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
16. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
17. O protocolo referido anteriormente não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

### III - Responsabilidades

18. São responsabilidades do AEP:
  - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
  - c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
  - d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
19. São responsabilidades específicas do professor orientador:
  - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez por semana, aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

### IV – Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

20. Designar o monitor.
21. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.
22. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
23. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa.

24. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de FCT.
25. Controlar a assiduidade do aluno formando.
26. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### V – Responsabilidades do Aluno Formando

27. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.
28. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
29. Cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT.
30. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
31. Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
32. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
33. Elaborar o relatório da FCT.

### VI – Assiduidade

34. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.
35. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas além dos limites estabelecidos.
36. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
37. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as horas previstas (em cada ano).
38. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### VII – Avaliação

39. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

40. Durante a realização da FCT deverá o aluno formando realizar regularmente o registo referente às atividades desenvolvidas. Este poderá ser-lhe solicitado pelo professor acompanhante ou pelo monitor em qualquer momento da FCT.

41. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, numa escala de 0 a 20 valores.

42. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano da FCT.

43. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

44. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

45. A notação formal da classificação obtida na FCT será registada em pauta a afixar no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da formação.

46. As reclamações às classificações atribuídas poderão ocorrer até dois dias úteis após a data da afixação da pauta, sendo dirigidas ao diretor em impresso próprio e entregues nos Serviços Administrativos.

47. As reclamações serão apreciadas pelo monitor, pelo orientador e pelo diretor de curso e do resultado será dado conhecimento ao requerente pelo diretor de curso em documento próprio.

48. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

### VIII - Reuniões

49. Compete ao diretor de curso convocar, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões do Conselho de Curso.

50. O Conselho de Curso reúne sempre que, no cumprimento das suas atribuições, o diretor de curso proceder à sua convocação.

§ Único: Estas reuniões têm como objetivo coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

51. Compete ao diretor, após o fim de cada período escolar, convocar e definir a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Turma.

52. As reuniões do ponto anterior são coordenadas pelo diretor de turma.

§ Único: Deve ser feita a avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de uma ficha de informação, a fornecer aos alunos e aos seus pais e/ou encarregados de educação. Devem ser estabelecidas medidas que substanciem uma atuação concertada dos professores em relação à turma e particularmente aos casos-problema;

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 4 de dezembro de 2018

Aprovado pelo diretor no dia 10 de janeiro de 2019

O Diretor

*Fernando Augusto Quaresma Mota*

---

Fernando Augusto Quaresma Mota