

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º Contextualização

Os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Ao abrigo e em complemento da regulamentação estabelecida pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e no estatuto do aluno, os cursos profissionais ministrados na Escola Secundária Dr. Mário Sacramento são regulados pelas normas do regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 2.º Organização e matriz curricular

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação ou por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), com uma duração de 3 anos letivos, e culminam com a apresentação de um projeto, designado Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o/a formando/a demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
- Os cursos profissionais do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Horas (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	T.I.C./Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas (c)	500
Técnica	Três a quatro disciplinas (d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600 a 840
Total		3200 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

- A matriz curricular do curso profissional inscreve também a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a

81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, acrescendo esse tempo à matriz curricular previamente definida.

4. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem ser concretizados ao longo do ano letivo, não prejudicando as componentes de formação previstas na matriz curricular.

5. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal e será implementada de acordo com a estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.

6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos locais oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anq.gov.pt>).

Artigo 3.º

Organização e coordenação Pedagógica

A organização e supervisão dos cursos profissionais compete à direção do Agrupamento, que conta para esse efeito com a participação de:

- a. Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b. Diretor de curso;
- c. Conselho de curso;
- d. Conselho de diretores de curso;
- e. Coordenador de diretores de turma dos cursos profissionais;
- f. Diretor de Turma;
- g. Conselho de turma.

Artigo 4.º

Regime de Codocência

As disciplinas das áreas sociocultural e científica, com a exceção da Educação Física, e sempre que o Agrupamento possua os recursos humanos, logísticos e físicos necessários, serão lecionadas por dois/duas formadores/as, com igual responsabilidade em todas as vertentes do processo de ensino/aprendizagem e no processo de avaliação dos módulos.

Artigo 5.º

Diretor de Curso

1. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
3. O diretor de curso poderá ser substituído por conveniência de serviço ou por impossibilidade de cumprimento cabal de funções, mediante apresentação de pedido escrito de exoneração de funções, endereçado ao Diretor.

Artigo 6.º

Competências do Diretor de Curso

Compete ao diretor de curso:

- a. assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b. organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c. participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, no âmbito das suas funções;
- d. intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- e. assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos

alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- f. assegurar a articulação com os serviços com competência de apoio socioeducativo;
- g. coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h. elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- i. propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, a fim de serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- j. articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- k. proceder, junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, ao levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar à Direção;
- l. manter atualizado o dossiê de curso.

Artigo 7.º

Conselho de Curso e Competências

O conselho de curso é uma estrutura consultiva do(s) diretor(es) de curso, presidida por este(s), que integra todos os professores que lecionam em qualquer ano deste curso, podendo incluir outros elementos, em função da sua relevância para a ordem de trabalhos.

O conselho de curso reúne:

- a. ordinariamente, no início de cada ano letivo;
- b. extraordinariamente, sempre que convocado pelo(s) seu(s) presidente(s).

Compete ao conselho de curso, atendendo ao referencial de formação do curso (perfil de desempenho e saídas profissionais), à interdisciplinaridade e à motivação dos alunos, pronunciar-se sobre os assuntos que o (s) diretor(es) de curso entenda(m) submeter à sua apreciação, designadamente:

- a. distribuição das cargas horárias ao longo do ciclo de formação;
- b. estrutura e sequencia modular de cada disciplina ao longo do ciclo de formação;
- c. orçamento anual;
- d. critérios específicos de avaliação das aprendizagens dos alunos, incluindo da PAP e da FCT;
- e. plano anual crítico das atividades, da responsabilidade do diretor de curso;
- f. relatório anual crítico das atividades, da responsabilidade do diretor de curso.

Artigo 8.º

Conselho de diretores de curso

É uma estrutura consultiva da direção da escola, presidida pelo coordenador dos Cursos Profissionais, que integra todos os diretores de curso e o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais, podendo incluir outros elementos em função da sua relevância para a ordem de trabalhos.

O conselho de diretores de curso reúne:

- a. ordinariamente, duas vezes por ano;
- b. extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor ou pelo coordenador dos Cursos Profissionais.

Compete ao conselho de diretores de curso apresentar propostas e emitir parecer sobre matérias relevantes nomeadamente:

- a. calendarização anual da FCT e da PAP;
- b. procedimentos de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- c. princípios e regras gerais relativos ao orçamento anual dos cursos;
- d. despesas de investimento comuns aos diversos cursos;
- e. critérios gerais de avaliação da PAP e da FCT, a propor ao conselho pedagógico;
- f. atividades comuns aos vários cursos.

Artigo 9.º

Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é um professor nomeado pelo diretor do Agrupamento de entre os diretores dos cursos profissionais, para um mandato cronologicamente coincidente com o seu.
2. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a. coordenar a ação dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor, as outras estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica - em particular, o coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e os serviços técnico-pedagógicas, nomeadamente, nos domínios técnico-pedagógicos; da avaliação da formação; da organização, funcionamento e divulgação externa dos cursos; das atividades transversais a desenvolver; da oferta de cursos;
 - b. apoiar a elaboração e apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras pelo diretor, e proceder ao seu acompanhamento;
 - c. promover e colaborar no processo de avaliação interna dos cursos profissionais, nomeadamente, em matérias como; a qualidade das aprendizagens dos alunos; a adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de trabalho; a empregabilidade e o prosseguimento de estudos;
 - d. promover a interação e a celebração de parcerias entre a escola e a comunidade envolvente, nomeadamente, as entidades de acolhimento da FCT;
 - e. representar os diretores de curso no conselho pedagógico;
 - f. elaborar um relatório anual crítico das atividades desenvolvidas
 - g. desenvolver outras atividades e tarefas relacionadas com os cursos profissionais, que lhe sejam atribuídas pelo diretor.

Artigo 10.º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo Diretor, sendo o seu mandato de quatro anos, podendo ser substituído por conveniência de serviço.
2. O coordenador dos diretores de turma tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei.

Artigo 11.º

Conselho de turma

A composição, o funcionamento e as competências do conselho de turma são regulados pela legislação aplicável e pelas normas do regulamento interno.

Artigo 12.º

Competências do DT

Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de Direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a. fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b. proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c. elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

- d. identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- e. organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- f. acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- g. manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- h. proceder aos contactos com os encarregados de educação, convocando-os sempre que necessário;
- i. presidir aos conselhos de turma de avaliação.

Artigo 13.º

Aulas de Recuperação

Para reposição de aulas resultantes de faltas dos formandos, aulas de recuperação e/ou realização de módulos em atraso, o formador poderá utilizar horas da componente não letiva.

Artigo 14.º

Faltas e reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos formandos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos formadores no prazo de cinco dias úteis após a ausência, salvo situações devidamente justificadas.
2. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, têm carácter provisório, apenas se tornando definitivos caso os tempos letivos em falta não forem compensados.
3. Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, deverá providenciar o processo de compensação do tempo em falta, logo que possível, através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes.
4. Para o efeito, o formador deverá comunicar o facto à Direção por escrito, carecendo o mecanismo de compensação da aprovação do Diretor.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos/as formadores/as ou por falta de assiduidade destes/as, devem ser recuperadas através de:
 - b. permuta entre formadores;
 - c. prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - d. diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.

Artigo 15.º

Permuta de aulas

Sempre que um formador souber, antecipadamente, que não poderá proceder à lecionação das horas de formação atribuídas naquele dia, poderá trocar a/s sua/s aula/s com outro colega, bastando para o efeito proceder, na plataforma eletrónica ao pedido de alteração de horário correspondente, o qual, após análise da Direção, será aprovado ou não.

Artigo 16.º

Antecipação de aulas

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o/a formador/a fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina, a fim de assegurar o término das horas de formação no final do mês de junho, para o primeiro ano e até ao início do mês de maio, para os segundo e terceiro anos, quando os/as formandos/as iniciam a frequência da FCT.
2. A antecipação de aulas carece de autorização do Diretor.

Artigo 17.º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo Diretor, sendo o seu mandato de quatro anos, podendo ser substituído por conveniência de serviço.
2. O coordenador dos diretores de turma tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei.
3. Sem prejuízo das competências definidas pela lei, compete ainda ao coordenador dos diretores de turma do ensino profissional:
 - a. estabelecer a coordenação dos diretores de turma dos cursos profissionais;
 - b. colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento dos diretores de turma dos cursos profissionais.

Artigo 18.º

Direitos dos formandos

1. Para além dos direitos enunciados neste Regulamento Interno, o formando também tem direito a:
 - a. participar na formação, em harmonia com os programas, as metodologias e os processos de trabalho definidos;
 - b. beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c. usufruir de material de suporte pedagógico necessário à aprendizagem;
 - d. beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e. usufruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
 - f. receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
 - g. receber um certificado de qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 19.º

Deveres dos formandos

O formando tem o dever de:

- a. cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, designadamente os deveres de assiduidade, pontualidade, respeito e sentido de responsabilidade;
- b. cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c. justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo diretor de turma;
- d. deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 20.º

Regime de assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b. a assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.

3. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas no agrupamento, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos/as formandos/as na sociedade.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o encarregado de educação ou o formando, quando maior de idade, é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 21.º

Efeitos das faltas justificadas/Plano de reposição de horas

1. Sempre que o formando não puder estar presente numa atividade letiva, deverá apresentar justificação válida de acordo com os normativos legais vigentes, assinada pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade, e entregue ao diretor de turma dentro do prazo estipulado na lei.

2. Assim que o diretor de turma aceitar a justificação do formando, deverá informar o formador desse facto para que se possa proceder à implementação do Plano de Reposição de Horas.

3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático, a designar pelo formador e poderá ser cumprido fora do Agrupamento, mediante a modalidade acordada entre formador e formando.

4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada.

5. Os trabalhos realizados pelos formandos no contexto deste plano serão arquivados no seu dossiê, excetuando os casos em que essa atividade não implique a produção de um documento escrito.

6. Em todas as situações previstas anteriormente, o formador registará na plataforma de gestão de alunos, a entregar ao diretor de turma, a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7. Após a conclusão de todo o processo, o diretor de turma recupera essas faltas na plataforma de gestão de alunos a vigorar no Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento.

Artigo 22.º

Efeitos das faltas injustificadas / Plano de recuperação das aprendizagens

1. Caso o formando não apresente justificação para a sua ausência ou caso o diretor de turma não a considere válida, essa ausência será considerada injustificada.

2. Sempre que o formando ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas na carga horária de cada módulo por disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.

3. O recurso ao PRA previsto no número anterior, apenas pode ocorrer uma única vez por disciplina, em cada ano escolar.

4. Se o aluno voltar a exceder o limite de faltas num módulo subsequente, ficará sem aproveitamento nesse módulo e só o poderá fazer na época especial de exame.

5. Os Encarregados de Educação assinam um documento, elaborado para o efeito, comprometendo-se a acompanhar a concretização da aplicação do PRA.

6. O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:

a. a sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do formador da disciplina em questão;

- b. realiza-se em período suplementar ao horário do formando e deverá obrigatoriamente ser cumprido na escola (na biblioteca ou num outro espaço apropriado para esse efeito);
- c. a presença do formando deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
- d. o PRA deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o formando excedeu na(s) disciplina(s) que motivou(aram) a realização do PRA;
- e. o PRA deve:
 - Estabelecer uma previsão da data para a entrega do trabalho/produto;
 - Abranger os conteúdos lecionados, garantindo o cumprimento do número de horas de formação em falta;
- f. O PRA será objeto de avaliação meramente descritiva, através das seguintes menções: recuperou, não recuperou ou não cumpriu;
- g. Caso o aluno não recupere, não capitaliza o módulo, mas recupera as horas de formação.

7. A não comparência ao PRA, por falta devidamente justificada, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

8. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta de incumprimento do dever de assiduidade do formando, devendo o conselho de turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.

9. A não realização do PRA, por alunos maiores de idade, determina a rescisão do contrato.

10. A não realização do PRA, por alunos menores de idade, determina a comunicação obrigatória à CPCJ.

11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo obrigado a realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de exame.

12. Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando determina que o Diretor do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 23.º

Medidas preventivas

O conselho de turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas e do Plano de Recuperação das Aprendizagens, se o formando se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 24.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-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.

2. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do diretor de curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades do Agrupamento.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 tempos diários (de 50 minutos).

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do formando.

6. No caso de o formando não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca escolar ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo formador organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.

7. Se o formando não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo formador responsável pela visita.

8. Os formadores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos neste Regulamento.

Artigo 25.º

Avaliação

1. O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular ou em Unidades de Formação de Curta Duração, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

2. A avaliação sumativa 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 formandos e da avaliação realizada pelo formador sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.

3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos ou UFCD de cada disciplina, à FCT e à PAP.

4. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o/a formanda atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 26.º

Conselhos de turma de avaliação

1. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.

2. As reuniões de conselho de turma de avaliação serão realizadas duas vezes por ano, no final do primeiro e segundo semestres.

3. Nas turmas dos segundo e terceiro anos de formação, haverá reuniões de avaliação antes e depois da FCT.

4. Na reunião antes da FCT, proceder-se-á à ratificação de todos os módulos completados e da aferição das condições de cada formando/ para frequentar a FCT.

5. Após a FCT e as provas de defesa da PAP, o Conselho de Turma reunirá novamente para ratificar as avaliações desses momentos.

6. Os conselhos de turma de avaliação são presididos pelo diretor de turma e secretariados por um elemento do conselho de turma designado pela Direção.

7. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral, identificando os módulos que os formandos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do seu perfil de progressão.

8. A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos encarregados de educação, em reunião realizada para esse efeito.

9. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 27.º

Momentos de avaliação/recuperação modular

1. No caso de o formando não conseguir concluir o módulo ou UFCD tem direito a:

- a. uma primeira época de recuperação das aprendizagens, em cada módulo, durante o ano letivo, que pode ocorrer fora do seu horário letivo, de acordo com as disponibilidades de formador e de formando, no prazo limite de 10 dias úteis após a data da conclusão do módulo ou da UFCD, devendo previamente ser agendadas pelo menos duas horas de apoio;
 - b. uma segunda época de recuperação das aprendizagens, nos mesmos moldes definidos na alínea anterior, no prazo de 10 dias úteis após a não aprovação na primeira época de recuperação;
 - c. realização de exames em época especial, a definir pelo órgão de gestão, podendo inscrever-se nos serviços administrativos, para concluir, no máximo, 5 módulos.
2. Se os formandos transitarem com módulos ou UFCD em atraso, esses poderão ser recuperados através de aulas de apoio, ou quando numa turma houver lugar à avaliação desse módulo ou UFCD, depois de acordado com o formador, sem prejuízo das aulas do ano de formação do formando.
 3. Caso o formando obtenha classificação positiva, o módulo ou a UFCD será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual, que traduzirá os resultados dessa avaliação.
 4. Sempre que o formando apresenta um número significativo de módulos em atraso na Formação Técnica, deverá ser encaminhado para outro curso ou percurso curricular.
 5. Em situações excecionais, a recuperação modular poderá ser organizada em macro módulos, mediante requerimento fundamentado apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo formando, caso seja maior de idade, e em formato definido pela Direção, sob orientação da equipa pedagógica.
 6. Deverá ser criado um bloco, preferencialmente de 100 minutos, no terceiro ano de formação, para apoiar a preparação da PAP. Este bloco deverá fazer parte do horário do formando e será orientado pelo diretor de curso ou por um formador da formação técnica.
 7. Para os formandos que após três anos de formação, não concluíam todos os módulos ou a FCT ou a PAP, e mediante requerimento dos interessados ao Diretor, a escola deverá criar mecanismos para apoiar a conclusão do curso dentro dos prazos definidos legalmente.
8. A realização da prova de exame, até um limite de cinco módulos por disciplina, está sujeita a inscrição prévia, mediante pagamento de taxa a definir anualmente pela direção, que será devolvida em caso de aprovação.
9. As provas de exame são da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina, ou, na ausência deste, do coordenador de grupo / área disciplinar responsável ou de quem este nomeie.
10. No início dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação, o conselho de turma define e regista em ata, para cada aluno com módulos / UFCD em atraso, um plano calendarizado de recuperação a aplicar no decorrer do 1.º semestre, do qual o diretor de turma dá obrigatório conhecimento ao encarregado de educação e ao aluno.
11. O disposto no número anterior aplica-se novamente aquando da reunião de avaliação final do 1.º semestre, tendo em vista o semestre seguinte.
12. Atendendo ao perfil do aluno e ao seu percurso escolar no ano anterior, este plano revestirá, para cada módulo ou conjunto de módulos uma ou mais das seguintes modalidades:
- a) apoio pedagógico extra letivo, conjugado com a realização de atividades que permitam a conclusão do módulo ou módulos em atraso;
 - b) apoio pedagógico extra letivo, seguido da prova de exame.
13. Em cada ano letivo, a direção do Agrupamento define, pelo menos, um momento para a realização de exames com vista à capitalização de módulos em atraso.
14. O formando que se encontra no último ano do ciclo de formação pode, ainda, após a conclusão da FCT, requerer ao diretor do Agrupamento uma autorização extraordinária para a avaliação dos módulos não realizados.

Artigo 28.º Regime de precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o formando frequente módulos ou UFCD mais avançados/as sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 29.º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, de 5 de junho, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência, tendo o formando que entregar, no ato de matrícula, um requerimento com essa pretensão, dirigido à Direção.
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que, atualmente, estão inscritos.
4. O regime de equivalência previsto no número anterior abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática e Tecnologias da Informação.
5. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho.

Artigo 30.º

Melhoria de classificação

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

Artigo 31.º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos ou UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas;
3. O aluno só progride para o ano de formação seguinte se obtiver cumulativamente:
 - a. aprovação em 75% da totalidade dos módulos que fazem parte do plano de formação frequentado pelo aluno;
 - b. aprovação em 75% da totalidade dos módulos da componente técnica.
4. O aluno obtém aprovação no curso quando, cumulativamente, cumpre o disposto da assiduidade e tem uma classificação igual ou superior a 10 valores em todos os módulos das disciplinas das diferentes componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional (PAP) e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Direção do Agrupamento criará as condições possíveis, de acordo com os recursos existentes, para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o formando concretizar a realização dos módulos em atraso, através das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 32.º

Reclamação de classificações

1. O formando tem direito à reclamação de classificações obtidas em módulos ou UFCD concluídas.
2. Após a afixação/publicação das classificações finais de cada módulo ou UFCD ratificadas em Conselho de Turma, o encarregado de educação, ou o formando, quando maior de idade, tem 3 dias úteis para pedir a revisão da classificação.
3. Esse pedido deve ser feito através de requerimento, endereçado ao Diretor do Agrupamento, apresentando os seus fundamentos de forma objetiva.
4. Após a receção do requerimento, e verificada a sua validade, o pedido de reapreciação é analisado em reunião extraordinária do conselho de turma.

5. Caso o conselho de turma mantenha a sua decisão, o Diretor envia o processo ao Conselho Pedagógico para análise e emissão de parecer.

Artigo 33.º Conclusão e certificação

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 obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\underline{CF = 0.22 * FSC + 0.22 * FC + 0.22 * FT + 0.11 * FCT + 0.23 * PAP}$$

CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas ou UFCDs que integram o plano de estudos da componente de formação tecnológica, arredondada às décimas;

FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 34.º Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo formador de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, que serão apresentados e defendidos perante um júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 35.º Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do formando na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade.
3. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática e, dada a sua natureza transdisciplinar, pretende espelhar a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
5. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:

- a. a reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- b. o espírito de iniciativa;
- c. o espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- d. o desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

Artigo 36.º

Intervenientes e suas competências

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - a. o diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - b. o diretor de curso;
 - c. o orientador educativo da turma ou diretor de turma;
 - d. um formador orientador do projeto;
 - e. um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) à alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) à alínea h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. São competências do formando:
 - a. conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b. participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
 - c. cumprir a calendarização pré-definida;
 - d. ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e. justificar as faltas perante o formador/orientador.
4. São competências do formador/orientador da PAP:
 - a. estabelecer um contacto próximo com o formando numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
 - b. registar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do formando ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
 - c. analisar os anteprojetos dos formandos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
 - d. dar conhecimento aos formandos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.
5. São competências do diretor de curso:
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação;
6. São competências do Júri de Avaliação:
 - a. avaliar o projeto do formando;
 - b. avaliar o relatório do projeto;
 - c. avaliar a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 37.º

Faseamento

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. a conceção;
 - b. o desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
 - c. a apresentação e avaliação final.
2. No momento da conceção, o formando terá de apresentar ao Orientador da PAP e diretor de curso o seu anteprojecto, de acordo com a calendarização previamente aprovada.
3. O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:

- a. tema/assunto a desenvolver;
 - b. fundamentação da escolha realizada;
 - c. objetivos que se propõe atingir;
 - d. meios materiais e humanos a utilizar;
 - e. sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.
4. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso.
5. A Direção compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades necessárias à elaboração do projeto.
6. A Direção, na medida das suas possibilidades e apoiada no parecer do Formador Orientador, poderá facultar ao formando um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.
7. No momento da apresentação e avaliação final da PAP, o formando tem que entregar ao diretor de curso o seu projeto definitivo, de acordo com a data previamente estabelecida por ambas as partes, onde conste:
- a. o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - b. o relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.
8. O formador orientador deve entregar ao diretor de curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do formando, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, antes da apresentação e avaliação final da PAP.
9. Antes da apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos formandos.
10. No período de defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho, e no dia e hora oportunamente marcadas para o efeito, o formando deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado, segundo as seguintes diretrizes:
- a. a apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 45 minutos;
 - b. na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa, deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
 - c. o diretor de curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do formador orientador e a ficha de observação do formando;
 - d. após a apresentação e defesa do projeto pelo formando, o Júri de Avaliação, na posse do relatório do projeto, do relatório do formador orientador e da ficha de observação do formando, avaliará e classificará, numa escala de 0 a 20 valores, o projeto de acordo com os critérios específicos de avaliação da PAP que se encontram no separador - critérios específicos do ensino secundário, na página do Agrupamento;
 - e. consideram-se aprovados na PAP todos os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
 - f. a classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 38.º

Sanções

O não cumprimento destas regras por parte dos formandos levará à anulação dos projetos.

Artigo 39.º

Outras disposições

Se o formando não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova PAP.

Artigo 40.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. No final do ciclo, o aluno deverá realizar, para além da Prova de Aptidão Profissional (PAP), a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), ambas indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

2. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 41.º

Âmbito organização e desenvolvimento da FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento.

2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.

5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo seu encarregado de educação, caso seja menor de idade.

6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o formando e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.

7. 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.

8. A orientação e o acompanhamento do formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação do Agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

9. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

10. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

12. O formador orientador da FCT é designado pelo órgão competente de Direção ou gestão do Agrupamento, ouvido o diretor de curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 42.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo formador orientador, monitor, formando e entidade de acolhimento, e assinado pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo seu encarregado de educação, caso seja menor de idade.

2. A FCT tem a duração de seiscentas horas (300 + 300 nos 11.º e 12.º anos, respetivamente).

3. O plano de estágio fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a. os objetivos gerais;
 - b. os objetivos específicos;
 - c. a programação das atividades;
 - d. o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e. o horário a cumprir pelo formando;
 - f. o local ou locais de realização.
4. Durante o estágio, o formando deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas e, no caso de o estágio ser faseado, deve apresentar um relatório por cada fase.
5. No final do estágio, o formando deve realizar a sua autoavaliação.

Artigo 43.º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. São responsabilidades específicas da Direção do Agrupamento:
 - a. assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b. garantir a elaboração e a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d. assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e respetivos encarregados de educação, caso sejam menores;
 - e. assegurar a elaboração do plano de trabalho do formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g. assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h. assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do formador orientador da FCT:
 - a. elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando;
 - b. acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c. avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
 - d. acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e. propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a. designar o tutor;
 - b. colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do formando;
 - c. atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
 - e. assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
 - f. controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
 - g. assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do formando:
 - a. colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

- c. cumprir o seu plano de trabalho;
- d. respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e. não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f. ser assíduo e pontual;
- g. justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
- h. elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido com o tutor designado pela entidade de acolhimento e o seu diretor de curso.

Artigo 44.º

Prolongamento do período de estágio

Em situações excecionais, caso a falta de assiduidade for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 45.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
2. A avaliação assume igualmente um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT arredondada às unidades.
2. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação da FCT deve ter por base os critérios específicos de avaliação, elaborados pelo diretor de curso e pelos formadores da área técnica e aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A avaliação final do estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
5. O relatório de estágio é apreciado e discutido, com o formando, pelo formador orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o seu aproveitamento, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador/ orientador e o tutor preenchem uma ficha de avaliação, sendo a classificação do formando no estágio proposta ao conselho de turma.
7. No caso de reprovação ou desistência do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o primeiro, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.
8. Nos casos em que a FCT funcione nos moldes enunciados no n.º 3 do artigo 16.º, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos formadores da componente de formação tecnológica do curso.

Equipa EQAVET

ARTIGO 46.º

ÂMBITO

O grupo de trabalho constituído pelo Diretor, denominado Equipa EQAVET, terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

ARTIGO 47.º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA EQAVET

A Equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:

1. O diretor do Agrupamento de Escolas de Dr. Mário Sacramento.
2. Um dos adjuntos do diretor.
3. Representantes de diferentes estruturas:
 - a. representante da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
 - b. coordenadora dos diretores de turma do ensino profissional;
 - c. diretores de curso.
4. Poderão ainda ser envolvidos outros elementos na equipa, sempre que tal situação se revele uma mais-valia para o seu funcionamento.

ARTIGO 48.º

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA EQAVET

1. Cabe à equipa EQAVET assegurar o alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET,
 - a) monitorizando os resultados relativos aos indicadores selecionados,
 - b) colaborando na definição e operacionalização das ações de melhoria necessárias e
 - c) elaborando e divulgando relatórios dos resultados.pequenos grupos, projetos, clubes, apoio tutorial preventivo e temporário e apoio tutorial.