



# regulamento dos **cursos profissionais**

## PREÂMBULO

O presente documento constitui o regulamento dos cursos profissionais e aplica-se no Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes. Foram respeitados os procedimentos decorrentes da legislação de referência:

- Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- Despacho 6478/2017 de 9 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto.

Sites WEB de referência:

[www.angep.gov.pt](http://www.angep.gov.pt) - Agência Nacional para a Qualificação (encontra os referenciais de formação, as cargas horárias, os programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica.

[www.catalogo.angep.gov.pt](http://www.catalogo.angep.gov.pt) – Catálogo Nacional de Qualificações

[www.poch.portugal2020.pt](http://www.poch.portugal2020.pt) - Programa Operacional de Capital Humano

[www.dge.mec.pt](http://www.dge.mec.pt) - Ministério da Educação e Ciência

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1º

- Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, que conferem equivalência ao ensino secundário e que são vocacionados para a qualificação inicial dos formandos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

- Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4;
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário;
- c) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos definidos pela legislação em vigor.

## **ARTIGO 2º**

### **ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### 1. Estrutura Curricular:

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD, com uma duração total de 3 anos.

#### 2. Componentes de Formação:

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### 3. Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), que 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 conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do formando.

## **ARTIGO 3º**

### **REPRESENTANTE DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. É designado pelo Diretor, de entre os vários Diretores de Curso.
2. São funções do Representante dos Cursos Profissionais:
  - a) Representar os Diretores de Curso em Conselho Pedagógico;
  - b) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
  - c) Marcar reuniões de articulação;
  - d) Elaborar, juntamente com os Diretores de Curso, propostas sobre a Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais;

- e) Coordenar a recolha trimestral e anual de indicadores de execução dos cursos profissionais;
- f) Integrar a equipa de avaliação interna do Agrupamento;
- g) Coordenar o processo de certificação da qualidade da oferta de EFP para obtenção/revalidação do selo EQAVET.

## **ARTIGO 4º**

### **EQUIPA PEDAGÓGICA**

#### 1. Constituição da equipa pedagógica:

- a) Diretor de Curso – que coordena a equipa;
- b) Diretor de Turma;
- c) Formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado DT);
- d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: Formadores externos, quando existam e os Serviços de Psicologia e Orientação.

#### 2. Atribuições da equipa pedagógica:

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso nomeadamente:

- a) Articulação interdisciplinar;
- b) Apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) Acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo;
- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sempre que oportuno, sob coordenação do Diretor de Curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma.

#### 3. A equipa pedagógica deve manter-se sempre que possível ao longo do tempo de formação.

**ARTIGO 5º**  
**DIRETOR DE CURSO**

1. Perfil pessoal e funcional.

O Diretor de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa.

2. Mandato:

- a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente;
- b) O mandato do Diretor de Curso deve ter, sempre que possível, a duração do ciclo de formação;
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou no caso de o cargo ficar vago, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;
- d) O Diretor de Curso pode pedir a cessação do seu mandato em requerimento a apresentar ao Diretor.

3. Competências:

- a) Assegurar a articulação pedagógica 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 técnica;
- c) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o Diretor de Curso, nessa função, não tem direito a voto;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos da legislação em vigor.
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na FCT: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos

formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o formador da disciplina da área técnica /formador acompanhante da FCT;

- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

## **ARTIGO 6º**

### **DOSSIERS DE CURSO**

Em cada curso devem ser os organizados vários dossiers, que poderão ser digitais, onde devem estar arquivados os seguintes documentos:

1. Dossier de Curso - da responsabilidade do Diretor de Curso:
  - a) Legislação;
  - b) Originais da Publicidade dos cursos;
  - c) Regulamento dos cursos profissionais;
  - d) Regulamento da PAP;
  - e) Regulamento da FCT;
  - f) Cronograma das disciplinas;
  - g) Critérios de avaliação;
  - h) Outros documentos que o Diretor de Curso considere relevantes.
  
2. Dossier de disciplina - da responsabilidade de cada formador:
  - a) Cronograma da disciplina;
  - b) Conteúdos programáticos;
  - c) Planificação dos módulos da disciplina;
  - d) Critérios de avaliação;
  - e) Adequações no processo de ensino aprendizagem dos alunos do Decreto-lei Nº 54/2018, de 6 de julho;
  - f) Relatórios de visitas de estudo;
  - g) Material didático produzido pelos formadores;

- h) Todo o material didático de apoio, matrizes, testes e outros trabalhos realizados pelos formandos;
- i) Ficha de autoavaliação do aluno e avaliação do formador;
- j) Outros documentos que o formador considere relevantes.

3. Dossier de Turma - da responsabilidade do Diretor de Turma:

- a) Relação de formandos;
- b) Horário da turma;
- c) Caracterização da turma;
- d) Convocatórias de reuniões e atas;
- e) Ocorrências disciplinares;
- f) Propostas de pautas e pauta final de avaliação dos módulos;
- g) Pautas de período;
- h) Fichas de avaliação qualitativa;
- i) Grelhas do cumprimento dos módulos;
- j) Outros documentos que o Diretor de Turma considere relevantes.

4. Dossier dos Formandos da FCT - da responsabilidade do formando:

- a) Plano de Estágio;
- b) Protocolo de formação em contexto de trabalho;
- c) Calendarização da FCT;
- d) Registo semanal de assiduidade do formando;
- e) Reflexão semanal do formando;
- f) Perfil de desempenho à saída de curso;
- g) Folha de registo do professor orientador;
- h) Calendarização da FCT;
- i) Relatório final das atividades do formando;
- j) Outros documentos que o formando considere relevantes.

**ARTIGO 7º**  
**DIREÇÃO DE TURMA**

1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da Escola e nos termos da regulamentação geral aplicável.
  
2. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os formadores e os formandos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada formando;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos formandos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
  - g) Justificar faltas aos formandos de acordo com o artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto;
  - h) Lançar faltas no programa E360;
  - i) Avisar os encarregados de educação das faltas injustificadas dos seus educandos;
  - j) Fazer o levantamento do nº de módulos/UFCD em atraso por aluno face à planificação trimestral e comunica-lo ao representante dos cursos profissionais.

**ARTIGO 8º**  
**FORMADORES**

1. Competências:
  - a) Coordenar todas as situações educativas dentro da sala de aula;



- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos da UE e o Símbolo do POCH, do governo utilizando os modelos disponibilizados pela escola;
- e) Requisitar o material necessário à disciplina;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos formandos no programa E360;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, a um membro da Direção e ao Diretor de Turma a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma permuta com um membro do conselho de turma);
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível, após comunicação a um membro da Direção e ao Diretor de turma;
- k) Elaborar, em articulação com o Diretor de Turma, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- l) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- m) Elaborar planos de recuperação para os formandos com falta de assiduidade;
- n) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
- o) Entregar ao representante dos CP o relatório das visitas de estudo de que seja responsável.

## **ARTIGO 9º**

### **FORMANDOS**

#### 1. Direitos:

Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

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;

Beneficiar, em caso de haver financiamento próprio, de material de suporte pedagógico à aprendizagem (visitas de estudo, manuais, livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio...);

Beneficiar, em caso de haver financiamento próprio, de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;

Receber, no final da formação, um diploma de conclusão do ensino secundário que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso, discriminando 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).

#### 2. Deveres:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Respeito;
- Responsabilidade;
- Ética Profissional.

b) Cumprir o Estatuto do Aluno, Regulamento Interno e este guia de orientações;

c) Justificar as faltas dentro do prazo estabelecido;

d) Deixar na escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta;

e) Participar na avaliação dos cursos profissionais durante a frequência do curso e no período de 18 meses subsequente à sua conclusão.

**ARTIGO 10º**  
**REGIME DE ASSIDUIDADE**

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e a 95% da carga horária da FCT.

1. Faltas justificadas:

- a) Sempre que o formando ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária de cada módulo da disciplina, será desencadeado um Plano de trabalho com vista à reposição das horas correspondente a essas faltas com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos no nº4, do artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- b) O Diretor de Turma comunicará tal facto, ao formando e ao Encarregado de Educação e informará o formador da (s) disciplina (s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível;
- c) O Plano de trabalho para reposição das horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo formador e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o formador e formando;
- d) 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;
- e) Os trabalhos realizados pelos formandos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê da disciplina, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral);
- f) Em todas as situações previstas anteriormente, o formador fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

2. Faltas injustificadas:

- a) Sempre que o formando ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre os módulos da(s) disciplina(s)

- em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação;
- b) O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada disciplina e três vezes em cada ano;
  - c) A comunicação da realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao formando, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer 10 dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o Diretor de Turma deverá igualmente informar o formador da disciplina para definir o PRA a aplicar;
  - d) O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) deve reger-se pelos seguintes termos:
  - e) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do formador da disciplina em questão com o conhecimento do Diretor de Turma;
  - f) Realiza-se em período suplementar ao horário do formando e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
  - g) A presença do formando deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
  - h) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o formando excedeu no módulo da disciplina que motivou a realização do PRA;
  - i) O trabalho realizado será objeto de avaliação qualitativa e quantitativa do grau de concretização das tarefas propostas a juntar às restantes horas de formação;
  - j) A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado;
  - k) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o formando realizado as tarefas propostas, o formador da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma e arquiva cópia do mesmo, bem como os trabalhos produzidos pelo formando e a respetiva folha de presenças no dossiê da disciplina;
  - l) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do formando de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar;
  - m) O Diretor de Turma identificará essas faltas no programa como tendo sido repostas, através da nomenclatura (PRA + data);
  - n) 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 da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

#### **ARTIGO 11º**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Os critérios de avaliação são os aprovados, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos departamentos curriculares, em articulação com as respetivas áreas disciplinares.
2. Na avaliação de cada formando ter-se-á em linha de conta os critérios específicos de cada disciplina, definidos em área disciplinar.

#### **ARTIGO 12º**

#### **CLASSIFICAÇÕES**

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, ao estágio e à PAP.
2. Atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ao longo do ciclo.

#### **ARTIGO 13º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulos/UFCD, com a intervenção do formador e do formando, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao formador realizar, organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulos/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o formador.
4. No final de cada período a avaliação do módulo/UFCD, já realizada, será ratificada pelo Conselho de Turma e a respetiva pauta será afixada em local visível na escola.
5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3ºano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### **ARTIGO 14º**

#### **PROGRESSÃO NO CURSO**

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo/UFCD seguinte.
2. Se o formando, no final de cada ano do ciclo de formação, tiver mais de três módulos/UFCD em atraso, numa disciplina ou mais de seis módulos/UFCD no conjunto das diversas disciplinas, deverá reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir os módulos em atraso.
3. Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

#### **ARTIGO 15º**

#### **AVALIAÇÃO DE MÓDULOS/UFCD EM ATRASO**

1. No decurso do ano letivo, quando o formando não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD pode, em consonância com o formador, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo/UFCD.
2. A realização do segundo momento de avaliação dos módulos/UFCD em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o formador da disciplina e formando.

3. Os formandos que não obtiverem aprovação nos dois momentos de avaliação, num determinado módulo/UFCD, têm a possibilidade de requerer, junto dos serviços administrativos, a avaliação dos mesmos através da realização de uma prova de avaliação extraordinária para conclusão de módulos/UFCD (PCM).

#### **ARTIGO 16º**

#### **AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

1. A realização da prova de avaliação extraordinária será realizada em julho/setembro.
2. O formando deverá requerer a realização da prova de avaliação extraordinária, nos Serviços Administrativos, de acordo com calendário definido pelo Diretor.
3. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária poderá ser condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo.
4. A avaliação extraordinária será publicitada com arredondamento à unidade, mencionando sempre REPROVADO ou APROVADO.

#### **ARTIGO 17º**

#### **MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos formandos que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Formandos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
  - b) Formandos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o formando esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

**ARTIGO 18º**  
**REGIME DE PRECEDÊNCIAS**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

**ARTIGO 19º**  
**REPOSIÇÃO DAS AULAS**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Prolongamento das atividades letivas, para lá do calendário oficial, até ao limite de 15 de Julho para cada ano letivo;
  - d) Permuta entre formadores, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos formandos.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre formadores são registadas em documento próprio.
4. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.



5. No final do 1º e 2º períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

## **ARTIGO 20º**

### **REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS**

1. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
2. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do formando. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior, nos Serviços Administrativos, até 31 de dezembro.

## **ARTIGO 21º**

### **CONCLUSÃO DO CURSO**

1. Concluem o nível secundário de educação os formandos que obtenham aprovação em todas as disciplinas, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## **ARTIGO 22º**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelo Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 23º**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT rege-se por regulamento específico aprovado pelo Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 24º**  
**REUNIÕES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os vários formadores.
2. Estas reuniões não têm periodicidade definida e são convocadas sempre que o Diretor de Curso considere oportuno.
3. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso.
4. Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso e presididas por este.

**ARTIGO 25º**  
**REUNIÕES DE AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o Diretor assim o determinar.
3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo, a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

**ARTIGO 26º**  
**CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão regulamentados pela legislação em vigor.