



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**Nº2 DE ABRANTES**

regulamento dos  
**cursos profissionais**

Aprovado no Conselho Pedagógico de 14 de janeiro de 2026

# Índice

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I – Disposições Gerais .....	4
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação .....	4
CAPÍTULO II – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais .....	5
Artigo 2.º - Organização Curricular .....	5
<b>Artigo 3.º - Proseguimento de Estudos</b> .....	5
<b>Artigo 4.º - Organização Modular</b> .....	5
Artigo 5.º - Representante dos Cursos Profissionais .....	6
Artigo 6.º - Equipa Pedagógica .....	6
Artigo 7.º - Diretor de Curso .....	7
Artigo 8.º - Dossiers de Curso .....	8
Artigo 9.º - Direção de Turma .....	10
Artigo 10.º - Formadores .....	10
Artigo 11.º - Formandos .....	11
Artigo 12.º - Regime de Assiduidade .....	12
Artigo 13.º - Critérios de Avaliação .....	14
Artigo 14.º - Classificações .....	14
Artigo 15.º - Avaliação Sumativa .....	15
Artigo 16.º - Progressão no Curso .....	16
Artigo 17.º - Avaliação de Módulos/UFCD em Atraso .....	16
Artigo 18.º - Avaliação Extraordinária .....	17
Artigo 19.º - Melhoria de Classificação .....	17
Artigo 20.º - Regime de Precedências .....	18
Artigo 21.º - Reposição das Aulas .....	18
Artigo 22.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência Entre Disciplinas .....	19
Artigo 23.º - Conclusão do Curso .....	19
Artigo 24.º - Visitas de Estudo .....	20
Artigo 25.º - Formadores Externos .....	21
Artigo 26.º - Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	21
Artigo 27.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	21
Artigo 28.º - Reuniões de Coordenação Pedagógica .....	22
Artigo 29.º - Reuniões de Avaliação Sumativa .....	22
Artigo 30.º - Casos Omissos .....	22

## PREÂMBULO

O presente documento constitui o regulamento dos cursos profissionais e aplica-se no Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes. Regulamenta a organização e funcionamento dos Cursos Profissionais, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO I – Disposições Gerais

### Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. 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 alunos/formandos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação;
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos curriculares e ao regime de equivalências com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutro curso;
  - c) Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP);
  - d) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos definidos pela legislação em vigor.

## CAPÍTULO II – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

### Artigo 2.º - Organização Curricular

#### 1. Estrutura Curricular:

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

#### 2. Componentes de Formação:

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- a) Sociocultural;
  - b) Científica;
  - c) Técnica, que inclui obrigatoriamente a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os Referenciais de Formação e os Programas das Disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
4. O funcionamento destes Cursos prolonga-se até trinta e um de julho, cabendo à Direção do Agrupamento definir o final do ano letivo

### Artigo 3.º - Prosseguimento de Estudos

O prosseguimento de estudos rege-se de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 4.º - Organização Modular

1. O Plano Curricular é cumprido pela aprovação em Módulos/UFCD das diferentes disciplinas, no entanto há limites quanto ao número de Módulos/UFCD em atraso para a realização da FCT e/ou PAP (ver art.º 16.º).

## **Artigo 5.º - 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 o funcionamento dos Cursos Profissionais;
  - f) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.
  - g) Coordenar a recolha anual de indicadores de execução dos Cursos Profissionais;
  - h) Integrar a equipa de avaliação interna do Agrupamento;
  - i) Coordenar o processo de certificação da qualidade da oferta de EFP para obtenção/revalidação do selo EQAVET.

## **Artigo 6.º - Equipa Pedagógica**

1. Constituição da equipa pedagógica:
  - a) Diretor de Curso – que coordena a equipa;
  - b) Diretor de Turma;
  - c) Professores/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:
  - a) Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso nomeadamente:
  - b) Articulação interdisciplinar;
  - c) Apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;

- d) Acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, promovendo o sucesso educativo;
  - e) 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 7.º - 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 professores/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) No caso de não ser docente do Conselho de Turma, 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 alunos/formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor/formador da disciplina da área técnica ou professor/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 8.º - 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 professor/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 de acordo com a legislação em vigor;
- f) Relatórios de visitas de estudo;
- g) Material didático produzido pelos professores/formadores;
- h) Todo o material didático de apoio, matrizes, testes e outros trabalhos realizados pelos alunos/formandos;
- i) Ficha de autoavaliação do aluno/formando e avaliação do professor/formador;
- j) Outros documentos que o professor/formador considere relevantes.

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

- a) Relação de alunos/formandos;
- b) Horário da turma;
- c) Caracterização da turma;
- d) Convocatórias de reuniões e atas;
- e) Ocorrências disciplinares;
- f) Pauta final de avaliação modular por semestre;
- g) Fichas de avaliação intercalar;
- h) Grelhas do cumprimento dos módulos;
- i) Outros documentos que o Diretor de Turma considere relevantes.

**4. Dossier dos Formandos da FCT - da responsabilidade do Diretor de Curso:**

- a) Protocolo de formação em contexto de trabalho;
- b) Plano de Estágio;
- c) Registo semanal de assiduidade do aluno/formando;
- d) Reflexão semanal do aluno/formando;
- e) Registo da avaliação da FCT;
- f) Relatório final das atividades do aluno/formando;
- g) Outros documentos que o Diretor de Curso considere relevantes.

## Artigo 9.º- 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 professores/formadores e os alunos/formandos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/formadores e alunos/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 aluno/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 alunos/formandos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
  - g) Justificar faltas aos alunos/formandos de acordo com a legislação em vigor;
  - h) Avisar os encarregados de educação das faltas injustificadas dos seus educandos.

## Artigo 10.º - Formadores

1. Competências:
  - a) Coordenar todas as situações educativas dentro da sala de aula;
  - b) Elaborar as planificações tendo em atenção as aprendizagens essenciais publicadas pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.angep.gov.pt](http://www.angep.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
  - c) Esclarecer os alunos/formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, 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 logotipos disponíveis para o efeito;
- e) Requirir 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 alunos/formandos no programa *innovar alunos*;
  - h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD 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 a pauta de cada módulo/UFCD da disciplina, logo que este esteja finalizado, utilizando o modelo disponível no *innovar alunos*;
  - l) Elaborar planos de recuperação das aprendizagens para os alunos/formandos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas;
  - m) Proceder à recuperação das aprendizagens referentes a faltas devidamente justificadas e ao respetivo registo no *innovar alunos*;
  - n) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos/formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso nas épocas definidas;
  - o) Realizar a avaliação das visitas de estudo de que seja responsável no *innovar PAA*;
  - p) Fornecer informação ao Diretor de Turma sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - q) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

## Artigo 11.º - Formandos

### 1. Direitos:

- a) Participar na formação de 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;

- c) 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...), bem como de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- d) 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, nomeadamente:
  - i) Assiduidade;
  - ii) Pontualidade;
  - iii) Respeito;
  - iv) Responsabilidade;
  - v) 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 12.º - Regime de Assiduidade**

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

#### 1. Faltas justificadas:

- a) Sempre que o aluno/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 na lei;

- b) O plano de trabalho para reposição das horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor/formador e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor/formador e aluno/formando;
- c) A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada;
- d) Os trabalhos realizados pelos alunos/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);
- e) Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera(m)-se a(s) falta(s) justificada(s) igualmente recuperada(s) devendo o seu registo ser feito no sistema informático de gestão de alunos (*inovar alunos*).
- f) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## 2. Faltas injustificadas:

3. Sempre que o aluno/formando ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre os módulos/UFCD 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;

- a) 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;
- b) A comunicação da realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao aluno/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 professor/formador da disciplina para definir o PRA a aplicar;
- c) O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) deve reger-se pelos seguintes termos:
- d) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor/formador da disciplina em questão com o conhecimento do Diretor de Turma;
- e) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno/formando e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola, Biblioteca ou num outro espaço apropriado para esse efeito;

- f) A presença do aluno/formando deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
- g) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno/formando excedeu no módulo/UFCD da disciplina que motivou a realização do PRA;
- h) O trabalho realizado será objeto de avaliação qualitativa e quantitativa do grau de concretização das tarefas propostas a juntar às restantes horas de formação;
- i) A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado;
- j) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno/formando realizado as tarefas propostas, o professor/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 aluno/formando e a respetiva folha de presenças no dossier da disciplina;
- k) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno/formando de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar;
- l) Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno/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 13.º - 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 aluno/formando ter-se-á em linha de conta os critérios específicos de cada disciplina, definidos em Área Disciplinar.

### **Artigo 14.º - Classificações**

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, ao estágio e à PAP.
2. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno/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/UFCD ao longo do ciclo.

### **Artigo 15.º - Avaliação Sumativa**

1. A Avaliação dos Formandos dos Cursos Profissionais incide sobre:
  - b) Aprendizagens previstas no Programa das Disciplinas de todas as Componentes de Formação e no Plano da FCT;
  - c) Competências identificadas no Perfil de Desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação de diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do aluno/formando, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, as tabelas de avaliação e de autoavaliação.
4. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor/formador, ao aluno/formando e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
  1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos/formandos.
  2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor/formador e do aluno/formando, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
  3. Compete ao professor/formador realizar, organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos/formandos.

4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno/formando ou grupo de alunos/formandos e o professor/formador.
5. No final de cada semestre a avaliação do módulo/UFCD, já realizada, será ratificada pelo Conselho de Turma e a respetiva pauta será afixada em local visível na escola.
6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do terceiro do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

### **Artigo 16.º - 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 aluno/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 melhoria de classificações.
4. Os alunos/formandos apenas poderão integrar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) no ano terminal do curso se cumprirem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas das componentes sociocultural e científica;
  - b) Aprovação em 90% dos módulos/UFCD das disciplinas da componente tecnológica.
5. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação.

### **Artigo 17.º - Avaliação de Módulos/UFCD em atraso**

1. No decurso do ano letivo, quando o aluno/formando não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD pode, em consonância com o professor/formador, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo/UFCD.
2. Sempre que um aluno/formando não consiga obter aproveitamento no Módulo/UFCD, o professor/formador deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua

superação numa próxima avaliação.

3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor/formador da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os alunos/formandos, cabendo ao professor/formador decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
4. Os alunos/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 (PAE) para conclusão de módulos/UFCD.

### **Artigo 18.º - Avaliação Extraordinária**

1. Esta avaliação realiza-se em duas épocas: julho e setembro.
2. O aluno/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.
5. Os alunos/formandos poderão inscrever-se até um máximo de 5 módulos/UFCD, exceto para conclusão de curso.
6. O professor/formador da disciplina ou outro escolhido dentro da mesma Área Disciplinar realiza, aplica e corrige o exame.
7. Os professores/formadores serão avisados após as inscrições para a realização dos exames.
8. Dever-se-á, sempre que possível, utilizar o modelo das PEF e as respetivas folhas de prova.
9. As PAE devem ficar arquivadas nos dossiers das disciplinas.

### **Artigo 19.º - Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos/formandos que se

encontrem nas seguintes situações:

- a) Alunos/formandos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
- b) Alunos/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 aluno/formando esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

### **Artigo 20.º - Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o alunos/formando frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno/formando obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD 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 o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 21.º - 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;
  - d) Permuta entre professores/formadores, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos/formandos.
  - e) Elaboração de um plano de trabalho que permita o integral cumprimento dos objetivos de

aprendizagem previstos para as aulas não lecionadas;

3. A recuperação das aprendizagens através do plano de trabalho só poderá ser utilizada nas situações em que as aulas não são lecionadas por motivos não imputáveis aos professores/formadores, tais como:
  - a) encerramento da escola por motivo de greve;
  - b) participação da turma em atividades fora da escola
  - c) outras situações validadas pela Direção.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre professores/formadores são registadas em documento próprio e/ou inseridas no programa de gestão de alunos para contabilização das horas de formação.
5. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

#### **Artigo 22.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência Entre Disciplinas**

1. Os alunos/formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando para outro Curso Profissional podem requerer, de acordo com a legislação em vigor, 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 aluno/formando, quando maior, nos Serviços Administrativos, até 31 de dezembro do ano letivo de ingresso no curso.
3. Atribuídas as equivalências, o aluno/formando poderá frequentar o módulo/UFCD já realizado, sendo-lhe lançada em pauta a maior classificação, ou poderá, nesses tempos letivos realizar outros módulos/UFCD, sendo esta situação garantida pela Escola.

#### **Artigo 23.º - 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 de cada disciplina das componentes de formação Sociocultural e Científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
3. A classificação final da componente de formação Tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. 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.

5. Os Alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

### 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. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã, com 5 tempos de 50 minutos, e para o turno da tarde, com 4 tempos de 50 minutos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos Formadores organizadores e acompanhantes.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.
5. Aos professores/formadores que, tendo aula prevista para o dia da realização da visita de

estudo, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os alunos/formandos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as disciplinas participantes na visita de estudo.

6. No caso de existirem disciplinas lecionadas a dois cursos em simultâneo, sendo apenas um dos cursos participante numa visita de estudo, deverá a aula ser lecionada posteriormente.

### **Artigo 25.º - Formadores Externos**

1. O Agrupamento pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no seu Quadro Docente, professores/formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

### **Artigo 26.º - 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 27.º - 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 28.º - 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 professores/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 29.º - 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, duas 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.

### **Artigo 30.º - Casos Omissos**

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