



REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

Este documento constitui-se como anexo do Regulamento Interno do AESV

2022/2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
ARTIGO 1.º	5
OBJETO	5
ARTIGO 2.º	5
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
CAPÍTULO II	5
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO CONFORME ARTIGO 18.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO	5
ARTIGO 4.º	5
ÂMBITO E DEFINIÇÃO	5
ARTIGO 5.º	6
RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES	6
ARTIGO 6.º	7
AVALIAÇÃO DA FCT.....	7
ARTIGO 7.º	7
CLASSIFICAÇÃO DA FCT.....	7
CAPÍTULO III	8
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	8
CONFORME ARTIGO 32.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO.....	8
ARTIGO 8.º	8
DEFINIÇÃO E ÂMBITO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	8
ARTIGO 9.º	9
CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	9
ARTIGO 10.º	9
CALENDARIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	9
ARTIGO 11.º	9
REALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DO ANTEPROJETO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	9
ARTIGO 12.º	10
ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	10
ARTIGO 13.º	10
ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP	10
ARTIGO 14.º	11
NÃO COMPARÊNCIA À PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	11
ARTIGO 15.º	11
REQUERIMENTO DE NOVA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	11
ARTIGO 16.º	11
COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	11

Colaborado por:

ARTIGO 17.º	12
CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	12
CAPÍTULO IV	12
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO.....	12
CONFORME PONTO 4 DO ARTIGO 34.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO	12
ARTIGO 18.º	12
OBJETO DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	12
ARTIGO 19.º	13
AVALIAÇÃO INTERNA.....	13
ARTIGO 20.º	13
AVALIAÇÃO FORMATIVA	13
ARTIGO 21.º	13
AVALIAÇÃO SUMATIVA	13
ARTIGO 22.º	14
FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	14
ARTIGO 23.º	14
MONITORIZAÇÃO DE SITUAÇÃO DE RISCO	14
ARTIGO 24.º	15
RECUPERAÇÃO MODULAR DENTRO DO PRÓPRIO ANO	15
ARTIGO 25.º	15
RECUPERAÇÃO MODULAR DE ANOS ANTERIORES.....	15
ARTIGO 26.º	15
AVALIAÇÃO EXTERNA	15
ARTIGO 27.º	16
CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	16
CAPÍTULO V	16
ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	16
CONFORME PONTO 4 DO ARTIGO 34.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO	16
ARTIGO 28.º	16
ASSIDUIDADE	16
ARTIGO 29.º	16
FALTAS JUSTIFICADAS – RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	16
ARTIGO 30.º	17
FALTAS INJUSTIFICADAS – RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	17
ARTIGO 31.º	17
REPOSIÇÃO DE AULAS.....	17
ARTIGO 32.º	18
VISITAS DE ESTUDO	18
ARTIGO 33.º	18

Colaborado por:

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA	18
ARTIGO 34.º	19
REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES.....	19
ARTIGO 35.º	19
CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	19
ARTIGO 36.º	20
DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	20
ARTIGO 37.º	20
ENTRADA EM VIGOR.....	20

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário, de dupla certificação, escolar e profissional, conforme a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. O anexo VIII deste último normativo define a matriz curricular-base destes cursos. Por sua vez, são regulamentados pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), em www.anq.gov.pt e em legislação do Ministério da Educação.

Estes cursos visam proporcionar aos Alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses e tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível IV do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais das disciplinas da formação sociocultural e científica.

Estes cursos permitem quer o prosseguimento de estudos, quer a inserção no mercado de trabalho, adquirindo, por conseguinte, uma importância extrema, já que os Alunos atingem a escolaridade obrigatória aptos para ingressarem, se assim for os seus interesses, no mercado de trabalho.

Os planos curriculares dos Cursos Profissionais contemplam uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, desenvolvendo-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos. A matriz curricular base envolve três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, bem como a componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e a prova de aptidão profissional (PAP). Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória, pela escola, mas de frequência facultativa. A matriz curricular do AESV integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento, abordada de forma transversal, e a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação.

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento. Por sua vez, a avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos Alunos nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e na FCT.

A PAP destaca-se enquanto instrumento de avaliação externa das aprendizagens que contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens.

Os critérios pelos quais se rege a avaliação e classificação dos Alunos dos Cursos Profissionais nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, FCT e PAP são da responsabilidade das respetivas Subcoordenações Disciplinares/Coordenações de Departamento e sujeitos a aprovação, anual, do Conselho Pedagógico, e estão, à semelhança do que ocorre com as restantes ofertas, consignados no documento *Política de Avaliação e de Classificação do AESV* e diversos e respetivos *Critérios Específicos de Avaliação e Perfis de Desempenho*.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento surge da necessidade de definir, conforme estipulado na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, nos seus artigos 18.º, 32.º, 34.º (pontos 4 e 5) e 40.º (pontos 5 e 6), algumas regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos Cursos Profissionais, de nível secundário, da competência das escolas.

Artigo 2.º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas afixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser seguidos em contexto de orientação escolar e vocacional, durante o 9.º ano de escolaridade, não sendo possível – por exemplo, no caso de Alunos que não frequentaram o AESV no 9.º ano de escolaridade, deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo psicólogo do AESV, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
3. A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO CONFORME ARTIGO 18.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO

Artigo 3.º

Planificação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A versatilidade de componentes de formação destes cursos requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso, por disciplina (UFCD/módulos), anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
 - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
 - c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.
2. O Plano de Formação dos vários cursos é submetido na plataforma SIGO, em <http://sigo.gepe.min-edu.pt/areareservada>, aquando da submissão da candidatura pedagógica.

Artigo 4.º

Âmbito e definição

1. A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional

associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo Aluno, desenvolvidas sob coordenação conjunta do AESV e da entidade de acolhimento.

2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contacto real de trabalho, mediante autorização prévia dos serviços competentes para o efeito.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo Aluno e ainda pelos Pais ou Encarregado de Educação, caso o Aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. No plano de trabalho devem constar os objetivos e competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do Aluno, bem como as responsabilidades das partes envolvidas.

Artigo 5.º

Responsabilidades dos intervenientes

1. Na FCT, são responsabilidades do AESV, asseguradas pelo Diretor de Curso, em estreita colaboração com a Diretora:
 - a) Assegurar a sua realização, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os Alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do Aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do Aluno, bem como a avaliação de desempenho dos Alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os Alunos se encontrem cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT, designado pela Diretora de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente tecnológica:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do Aluno, em articulação com o Diretor de Curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais de realização da mesma;
 - c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho

Colaborado por:

do Aluno;

d) Acompanhar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do Aluno 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 Aluno;

c) Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do Aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do Aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, 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 para outros fins, 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 da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 6.º

Avaliação da FCT

- 1.** A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
- 2.** O desenvolvimento da FCT é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo Tutor da entidade enquadradora que dá conhecimento do mesmo ao professor orientador de estágio.
- 3.** A avaliação da FCT é apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo Aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final de carácter sumativo.

Artigo 7.º

Classificação da FCT

1. A classificação da FCT resulta da ponderação da última avaliação de carácter sumativo, atribuída ao Aluno, no estágio, pelo Tutor, e da classificação atribuída ao relatório de estágio, elaborado pelo Aluno, que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de estágio, atribuída pelo professor orientador e pelo Tutor.
2. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o Aluno, pelo professor orientador, que elabora uma informação conjunta, sobre o aproveitamento do Aluno, acompanhada de uma proposta de classificação, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante a orientação da formação, junto do tutor.
3. Os elementos de avaliação referidos nos números anteriores traduzem-se, para efeitos de avaliação final de estágio, numa ponderação de 20% a atribuir ao relatório de estágio e de 80% à avaliação final, referente ao desempenho do Aluno em contexto de estágio.
4. A avaliação da FCT assenta numa apreciação dos conhecimentos, capacidades, atitudes e competências profissionais, demonstradas pelo Aluno e que o Tutor formaliza, em documento próprio, fornecido pelo AESV, qualitativa e quantitativamente, numa escala de 0 a 20 valores.
5. Na sequência da informação referida nos números anteriores, o professor orientador da FCT propõe ao conselho de turma, ouvido o Tutor, a classificação do Aluno na FCT;
9. A classificação da FCT deverá corresponder à última avaliação efetuada, refletindo, assim, a progressão do Aluno ao longo desse período de formação;
10. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:
 - a) A classificação atribuída nos anos intermédios é lançada no programa informático e gerada uma pauta interna;
 - b) A classificação final de FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final FCT} = \frac{(\text{Class. FCT}_1 \times \text{n.º horas}) + (\text{Class. FCT}_2 \times \text{n.º horas}) + \dots}{\text{N.º total de horas}}$$

11. A classificação final da FCT resultante da fórmula anteriormente apresentada é arredondada às décimas.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL CONFORME ARTIGO 32.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO

Artigo 8.º

Definição e âmbito da Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do Aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 9.º

Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, sendo apresentado aos Alunos, no início do curso, e desenvolvido com estes, semanalmente, no último ano de formação, tendo por referente uma matriz que é divulgada a toda a comunidade educativa.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fase de Desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração de relatório final.
4. O *Relatório Final* a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da sua execução, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 10.º

Calendarização da Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP ocorre no último ano do curso e obedece a um cronograma, que é divulgado a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos Alunos, pelo Diretor de Curso, com quem é trabalhado, no início do referido ano letivo.
2. Em cada ano letivo, as PAP serão apresentadas no decorrer do mês de junho e, excecionalmente, julho, conforme melhor conveniência de serviço, dada a natureza do curso e dos agentes envolvidos, a acordar pelo conselho de turma e a ser comunicada à Diretora do AESV, pelo Diretor de Curso.

Artigo 11.º

Realização e aprovação do anteprojecto da Prova de Aptidão Profissional

1. O Aluno, sempre apoiado por um ou mais professores orientador, concebe o seu anteprojecto, no respeito pela respetiva matriz, usando modelo próprio, que se estrutura da seguinte forma:
 - a) Identificação;
 - b) Tema do projeto (cuja seleção deverá estar de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade);
 - c) Justificação do projeto (fundamentando os seus objetivos e os recursos a utilizar);
 - d) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;

- e) Identificação dos recursos;
- f) Cronograma.

2. O anteprojecto deve ser entregue aos professores orientadores da PAP na data definida no respetivo Cronograma, para apreciação destes e apresentação ao Aluno, se for o caso, de sugestões de melhoria.

Artigo 12.º

Entrega do relatório final da Prova de Aptidão Profissional

1. Consultados os orientadores e o diretor de curso, o relatório final poderá ser entregue pelo Aluno em suporte digital (formato *pdf*), substituindo o relatório em suporte de papel.
2. A PAP realiza-se de acordo com o cronograma definido nesse âmbito e divulgado no início do ano letivo pelos professores orientadores da PAP.
3. O Aluno entrega aos orientadores da PAP o relatório final do Projeto desenvolvido e os documentos de suporte à apresentação do mesmo, até 15 dias antes da data marcada para defesa da PAP e/ou numa data acordada entre este e os seus orientadores.
4. No referido relatório, consta a autoavaliação do Aluno, relativamente ao seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojecto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
5. Os orientadores apresentam os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, até 8 dias antes da realização da prova.
6. A PAP tem a duração máxima de 60 minutos, podendo em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia dos orientadores, ultrapassar esse limite.
7. O Aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, nos termos definidos no artigo 15.º deste regulamento.
8. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 13.º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. O(s) orientador(es) da PAP é(são) designado(s) pela Diretora de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica que acompanhará(ão) semanalmente os Alunos, num período de 100 minutos, e que constará do semanário horário das partes.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o Aluno na escolha do Projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Relembrar o Aluno acerca dos critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o Projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o Aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com a Diretora do AESV e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do AESV, asseguram a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo, ainda, ao primeiro, propor para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e informar o dia de apresentação da mesma.

Colaborado por:

4. Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:
- a) Submeter os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido o conselho de turma, a aprovação do Conselho Pedagógico;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo quer com o Projeto Educativo quer com os critérios de avaliação e de classificação do AESV;
 - c) Assegurar, em articulação com a Diretora do AESV, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo a aprovação do Conselho Pedagógico;
 - e) Convidar os membros do júri da PAP.
5. À Diretora, no âmbito da PAP, compete:
- a) Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores/orientadores da PAP;
 - b) Designar, em estreita colaboração com o Diretor de Curso, os membros do júri da PAP.
 - c) Sem prejuízo dos números anteriores, a Diretora do AESV, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável por garantir condições para a realização da PAP.

Artigo 14.º

Não comparência à Prova de Aptidão Profissional

1. O Aluno que, injustificadamente, não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O Aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos 3 dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com 48 horas de antecedência.

Artigo 15.º

Requerimento de nova Prova de Aptidão Profissional

1. No caso de não admissão à PAP, por falta de qualidade do projeto, ou de não aprovação na mesma, o Aluno tem a possibilidade de requerer nova Prova, dentro dos termos abaixo estipulados:
 - a) O Aluno deve solicitar a realização de nova PAP, através de requerimento próprio, à direção do AESV, dentro do prazo estabelecido;
 - b) A nova PAP deverá realizar-se na data que mais convenha à organização interna do AESV;
 - c) Os custos inerentes à elaboração do novo Projeto, bem como ao funcionamento do novo júri convocado para esse efeito, deverão ficar a cargo do Aluno requerente;
 - d) A direção deverá designar um docente, preferencialmente, que durante o ano letivo em questão esteja a orientar Alunos, no âmbito da PAP, ou que se enquadre na área tecnológica do curso, ficando este responsável por verificar o cumprimento do cronograma da PAP por parte do Aluno requerente;
 - e) Esse requerimento apenas poderá ser realizado uma única vez, após não admissão ou não aprovação na defesa da primeira PAP do curso.

Artigo 16.º

Composição do júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do AESV e tem a seguinte composição:
 - a) A Diretora do AESV, que preside, ou quem legalmente a represente;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O 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. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e os dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 17.º

Critérios de classificação da Prova de Aptidão Profissional

1. No desenvolvimento das suas competências, o júri da PAP deve seguir os seguintes critérios de classificação:
 - a) Desenvolvimento do projeto [20%-60%];
 - b) Relatório final [20%-40%];
 - c) Defesa do projeto [20%-40%].
2. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos neste regulamento, e afixada em pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. Consideram-se aprovados na PAP os Alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.
6. A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da classificação final do curso (conforme art. 36.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO CONFORME PONTO 4 DO ARTIGO 34.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO

Artigo 18.º

Objeto da avaliação das aprendizagens e condições de progresso

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos Alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao Aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação dos módulos, das UFCD, da FCT e da PAP, respeitará os critérios de avaliação definidos pelos Departamentos Curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 19.º **Avaliação Interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os Alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O Tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 20.º **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Esta modalidade de avaliação deve privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Artigo 21.º **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos Alunos nos diferentes módulos/UFCD, por disciplina e tem como objetivos a classificação e certificação.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, mediante critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Incide ainda sobre a FCT e integra uma PAP, no final do 3.º ano do ciclo de formação.

4. Exceciona-se do disposto nos números anteriores a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, que não é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 22.º

Formalização da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo Aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final, nos diferentes módulos/UFCD, por disciplina, já concluídos pelo Aluno, bem como na FCT.
2. A avaliação sumativa é definida no final de cada módulo e UFCD, tendo por referente as aprendizagens desenvolvidas pelo Aluno.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o Aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. A formalização da avaliação final do módulo e UFCD deve ter lugar no prazo de 5 dias úteis após a leção do total de horas de formação do módulo e UFCD.
5. No final de cada semestre letivo e na semana imediatamente anterior ao início da FCT, o conselho de turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo Aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação, que será posteriormente entregue aos encarregados de educação.
6. Deverá ser proposta a reorientação do percurso formativo aos Alunos que, no final do 1.º ano de formação, apresentem 15 ou mais módulos em atraso.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos Alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 23.º

Monitorização de Situação de Risco

1. Com o objetivo de detetar em tempo útil os Alunos que se encontrem em risco de insucesso, de forma a definir estratégias que permitam ao Aluno alcançar o sucesso no final da formação do módulo/UFCD, deve ser observado o seguinte procedimento:
 - a) Durante a formação de cada módulo/UFCD, o docente deve preencher, para os Alunos que se encontrem em risco de insucesso, a grelha de monitorização de risco que se encontra na Equipa do Conselho de Turma na plataforma TEAMS;
 - b) A periodicidade do preenchimento deverá ser proporcionalmente adequada à duração do módulo/UFCD, considerando-se o limite máximo para o seu preenchimento o atingir do número de aulas correspondente ao resultado da divisão por 4;
 - c) O professor deve informar o Diretor de Turma, por e-mail, sobre o lançamento desse registo, na

Co-financiado por:

grelha de monitorização, na TEAMS;

- d) O Diretor de Turma informa, com a maior brevidade, e pelo meio mais expedito, o EE da situação do seu educando.

Artigo 24.º

Recuperação modular dentro do próprio ano

1. Sempre que, no decorrer de determinado ano letivo, o Aluno não conseguir obter aprovação num determinado módulo/UFCD, deverão ser desencadeados os seguintes procedimentos:
 - a) O professor da disciplina, em conjunto com o Aluno, define os mecanismos de recuperação e ajusta as estratégias/metodologias de ensino-aprendizagem, a desenvolver no interior da sala de aula ou fora dela;
 - b) Acordado o mecanismo de recuperação e respetivos *timings*, o professor informará de imediato o Diretor de Turma;
 - c) O Diretor de Turma, por sua vez, informará o EE sobre os mecanismos de recuperação atrás referidos, bem como prazos, corresponsabilizando-o no processo de recuperação de aprendizagens do seu educando;
 - d) A tipologia de prova de avaliação a realizar pelo Aluno, para a recuperação do módulo/UFCD, pode assumir o carácter escrito, prático ou oral, podendo ser realizada individualmente ou em par/grupo;
 - e) Depois de feita a avaliação da recuperação do módulo/UFCD, o professor faz o lançamento das classificações iguais ou superiores a dez valores, na plataforma eletrónica, e, após acautelar a emissão da respetiva pauta nos SAE, envia-a para o Diretor de Turma.

Artigo 25.º

Recuperação modular de anos anteriores

1. Quando por motivos de força maior e/ou excecionais um Aluno chegar ao final do 1.º e/ou do 2.º ano com módulos/UFCD por concluir, cabe ao respetivo Diretor de Turma, no início do ano letivo imediatamente seguinte, em articulação com o Aluno e o Subcoordenador Disciplinar respeitante, a definição, agendamento oportuno e aplicação de um plano de recuperação das aprendizagens ao Aluno, ao que se seguirão todos os procedimentos elencados anteriormente, competindo ao Diretor de Turma a monitorização rigorosa de todo o processo.
2. Quando por motivos de força maior e/ou excecionais um Aluno chegar ao final dos 3 anos de formação, sem ter concluído o seu curso, imediatamente no início do ano letivo seguinte, o Diretor de Curso e/ou o Diretor de Turma, encontrando-se em funções no AESV, deverão contactar o Aluno, no sentido de ser definido, agendado e aplicado um plano de recuperação das aprendizagens ao Aluno, com vista à conclusão do respetivo curso. Poderá, ainda, ser o próprio adulto (ex-Aluno) a requerer à Diretora do AESV a possibilidade de concluir o seu curso.

Artigo 26.º

Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os Alunos podem candidatar-se, na qualidade de Alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 27.º

Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores, assim como na FCT e na PAP.
2. Os Alunos que se matricularam no 1.º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano letivo.
3. Os Alunos que se matricularam no 2.º ano de qualquer curso só transitarão para o 3.º ano se realizarem 60% do número total de módulos/UFCD estabelecidos para os dois anos do curso.

CAPÍTULO V

ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

CONFORME PONTO 4 DO ARTIGO 34.º DA PORTARIA N.º 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO

Artigo 28.º

Assiduidade

1. No âmbito da assiduidade, cumpre-se o disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, 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 Aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do Aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do Aluno 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, por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos Alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
4. Logo que seja detetada a falta de algum Aluno na aula, ao 1.º tempo da manhã ou da tarde, o professor em questão deverá comunicar o facto à assistente operacional do bloco em que se encontra a lecionar que por sua vez, imediatamente, transmitirá ao gestor da turma nos serviços de administração escolar, e este informará o EE do Aluno.

Artigo 29.º

Faltas Justificadas – Recuperação das Aprendizagens

1. Quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada, deve observar-se o que se encontra estabelecido no ponto 4, alínea a) do artigo 40.º da Portaria n.º 235- A/2018, de

23 de agosto.

2. Quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada e for ultrapassado o limite de faltas definido nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o Aluno realiza um *Plano de Recuperação*, que lhe permita a recuperação da formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. Para a formalização do Plano de Recuperação (PR), o professor preenche o documento próprio, que será assinado pelo Aluno e enviado ao Diretor de Turma, para arquivo no dossiê de Direção de Turma.
4. Estas medidas devem ser aplicadas, preferencialmente, quando possível, durante a lecionação do módulo/UFCD, de forma a garantir condições para a sua aprovação.
5. A conclusão com sucesso do Plano de Recuperação implica a recuperação do total de faltas abrangidas e a respetiva atualização do registo de faltas do Aluno na plataforma eletrónica de gestão. O incumprimento do plano implica a não recuperação das faltas.
6. No âmbito da FCT, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada deve observar-se o que se encontra estabelecido na alínea b) do ponto 4 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 30.º

Faltas Injustificadas – Recuperação das Aprendizagens

1. Quando a falta de assiduidade do Aluno for injustificada e ultrapassar o limite referido no ponto 1 do artigo 30.º deste regulamento, o Aluno terá que realizar um *Plano de Recuperação e Integração (PRI)*, nos termos do artigo 20.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. O PRI é da responsabilidade do professor que leciona o módulo/UFCD onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
3. Para a formalização do PRI, o Diretor de Turma, em articulação com os elementos envolvidos (docente, Aluno, EE) preenche, em documento próprio, a identificação do Aluno, as datas de registo das faltas injustificadas abrangidas, os conteúdos do módulo/UFCD lecionados por disciplina nas referidas datas, assim como também, a data de início, a tipologia de avaliação a ser utilizada e o prazo para a sua execução.
4. Seguidamente, e previamente à data de início do PRI, o documento é assinado pelo Aluno e respetivo EE.
5. Após ser assinado, o PRI deve ser enviado ao Diretor de Turma, a fim de que seja por este arquivado no dossiê de Direção de Turma.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do Aluno, e que este cumpra o definido no PRI, são desconsideradas as faltas em excesso, no respetivo módulo/disciplina, pelo que o Diretor de Turma procederá à recuperação dessas faltas, no programa informático.
7. O incumprimento justificado ou a ineficácia das medidas previstas no PRI prevê o reagendamento da realização das medidas previstas, por solicitação do Aluno ao professor, com conhecimento ao Diretor de Turma.

Artigo 31.º

Reposição de aulas

Colaborado por:

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;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
 - d) Permuta entre docentes, acordada, no mínimo, com 48 horas de antecedência e com total acordo entre Alunos e professores.

Artigo 32.º

Visitas de estudo

1. As horas de formação cumpridas em contexto de aula de campo e/ou visita de estudo são sumariadas pelos professores participantes e organizadores, nos seguintes termos:
 - a) O(s) professor(es) que organiza(m) e participa(m) assina(m) o número de tempos letivos distribuídos proporcionalmente, de acordo com o envolvimento na organização das atividades;
 - b) O(s) professor(es) que sejam apenas participante(s)-acompanhante(s) deve(m) assinar um número de tempos letivos nunca inferior aos lecionados na turma, no dia da realização da aula de campo/visita de estudo.
2. Quando decorridas em horário letivo, se abrangendo o período da manhã completo, são sumariados 5 segmentos de 50 minutos, se, no período da tarde completo, são sumariados 3 segmentos de 50 minutos; 8 segmentos de 50 minutos, quando abranjam manhã e tarde, completas.
3. Não sendo completo(s) o(s) período(s) em questão, registar-se-á no respeito pelo intervalo de início e de término da atividade.
4. Quando decorridas em horário pós-letivo, feriado ou fim de semana, a ocorrer apenas se comprovadamente estas últimas não puderem ocorrer em horário letivo útil, as mesmas são sumariadas/contabilizadas, de acordo com o número efetivo de horas de acompanhamento dos Alunos, num máximo de 9 segmentos de 50 minutos, imediatamente nos segmentos/horas sem componente letiva no semanário-horário da turma, no decorrer da semana em questão ou seguinte(s), até perfazerem o número de segmentos/horas de formação.

Artigo 33.º

Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos Alunos, é constituído pelos professores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao conselho de turma:
 - a) Definir os domínios e subdomínios de Cidadania e Desenvolvimento a trabalhar com a turma, anualmente, e respetivas disciplinas envolvidas.
 - b) Planificar e monitorizar o(s) domínios de autonomia curricular (DAC) a trabalhar com a turma, definindo as respetivas envolvidas.
 - c) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do Aluno, sempre considerando que a componente de Cidadania e Desenvolvimento é avaliada transversalmente nas disciplinas em

que o conselho de turma deliberou trabalhar esta componente, assim como os DAC.

d) Deliberar sobre a classificação final a atribuir, nas diferentes disciplinas, módulos/UFCD e FCT, já concluídos pelo Aluno.

3. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integrem.
4. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
5. Após a reunião do conselho de turma, os docentes preenchem a grelha de dados estatísticos de cada disciplina/curso, na Equipa do Conselho de Turma na TEAMS. A grelha fornece os dados relativos à taxa de transição e conclusão, necessários para realizar a análise global do aproveitamento.

Artigo 34.º

Registo das classificações

1. As classificações são registadas em pautas simples, logo após a capitalização de determinado módulo e/ou UFCD, sendo, após ratificação pelo conselho de turma, lançadas em pautas globais, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito.
2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o Aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pela Diretora do AESV.
5. As pautas, após a sua verificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 35.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, UFCD, FCT e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pela Diretora do AESV através da emissão, em regra, em formato eletrónico de um:
 - a) Diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Certificado de qualificações, que indique o nível IV de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do Aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos,

Colaborado por:

- designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os Alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado na lei.
 5. A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do Aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
 6. Sempre que o Aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

Artigo 36.º

Dossiê técnico-pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico digital encontra-se na plataforma TEAMS do AESV e apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Uma pasta para o arquivamento das planificações das diferentes disciplinas e critérios de avaliação;
 - b) Uma pasta para o arquivamento de instrumentos de avaliação por cada disciplina das três componentes de formação do curso;
 - c) Uma pasta para arquivamento de documentos da FCT;
 - d) Uma pasta para o arquivamento dos documentos relativos à PAP.
2. Compete a cada docente manter atualizadas as pastas, respeitantes a *Planificações e Critérios de avaliação* e *Instrumentos de avaliação*.
3. Compete ao Diretor de Curso manter atualizadas as pastas relativas à *FCT* e à *PAP*.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

1. Este regulamento constitui-se como anexo do Regulamento Interno do AESV e produz efeitos, após aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.
2. Este regulamento poderá ser alvo de revisão sempre que a Direção ou o Conselho de Diretores de Curso e de Turma, de forma fundamentada, o considerem necessário.
3. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pela Diretora do AESV, em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, 19 de outubro de 2022

A Presidente do Conselho Pedagógico

Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, 24 de novembro de 2022

O Presidente do Conselho Geral