



ANEXOS

REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DR. MACHADO DE MATOS
FELGUEIRAS

2026-2029

Consulta Pública de 03-02-2026 a 03-03-2026
Parecer em Conselho Pedagógico a 18-03-2026
Aprovado em Conselho Geral a 30-03-2026

REGULAMENTO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

CAPÍTULO I - OBJETO

1. Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, doravante designado por Agrupamento, e no Regulamento Interno competindo à Diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz e eficiente gestão, para rentabilização e otimização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor. Na constituição de turmas de todos os níveis de educação e ensino é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.
2. Nas turmas onde se registe um nível de coesão motivador de ambiente de indisciplina, o docente titular de grupo/turma/conselho de turma deve propor, em documento próprio, quais os alunos que devem mudar de grupo/turma.

1

CAPÍTULO II

Artigo 1.º - Constituição de grupos na educação pré-escolar

1. Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
2. Os grupos que integrem crianças que, em relatório técnico-pedagógico sejam identificadas como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a sua integração em grupo reduzido, são constituídos pelo número máximo de 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições;

3. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;

4. Na constituição dos grupos observam-se, sucessivamente, as seguintes prioridades:

a) Prioridade 1 - crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

b) Prioridade 2 - crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;

c) Prioridade 3 - crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

4. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

a) Prioridade 1 - crianças com necessidades educativas específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

b) Prioridade 2 – crianças filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;

c) Prioridade 3 - crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

d) Prioridade 4 - crianças beneficiárias de ASE, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

e) Prioridade 5 - crianças beneficiárias de ASE, cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

- f) Prioridade 6 - crianças cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- g) Prioridade 7 - crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- h) Prioridade 8 - crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- i) Prioridade 9 - outras prioridades e/ou critérios de desempate definidos no Regulamento Interno do estabelecimento de educação e de ensino.
- j) Prioridade 10 - deve ser respeitada em cada grupo a heterogeneidade de crianças por género e idade, podendo a Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Artigo 2.º - Constituição de turmas no 1.º ciclo do Ensino Básico

1. As turmas do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos;
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;
3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
4. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
5. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
6. As turmas devem conter, dentro do possível, um máximo de dois anos de escolaridade.
7. Deve dar-se continuidade às turmas constituídas no ano letivo anterior, salvo indicações, pertinentes e fundamentadas, em contrário.

Artigo 3.º - Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico

1. As turmas dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 e um máximo de 28 alunos;
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto de disciplinas que integram as ofertas de escola é de 20 alunos;
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que, no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. No 5.º ano, a constituição das turmas deve assegurar a heterogeneidade e o equilíbrio, tendo em conta o perfil de desenvolvimento global dos alunos, nomeadamente ao nível dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. Como estratégia facilitadora do normal funcionamento da turma, no 5.º ano, sempre que se justifique, as turmas do 4.º ano podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos, em grupos funcionais.
7. Os alunos retidos, nas turmas de continuidade, são divididos de forma equitativa pelas turmas, de acordo com o número de alunos em falta e/ou por indicação dos Diretores de Turma.
8. Para a constituição das turmas de 5.º ano deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor titular de turma, bem como a EMAEI ou SPOE.
9. Para promover o seu bem-estar, os alunos não devem ser separados da totalidade dos colegas da turma, salvo indicação expressa do professor titular de turma ou mediante pedido fundamentado dos próprios Encarregados de Educação.

Artigo 4.º - Prioridades na constituição de turmas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico

1. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Prioridade 1 - Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- b) Prioridade 2 - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo Agrupamento de escolas;
- c) Prioridade 3 - Com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e ensino pretendido;
- d) Prioridade 4 - Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- e) Prioridade 5 - Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- f) Prioridade 6 - Cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade, de entre estes, aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo Agrupamento de escolas;
- g) Prioridade g - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do setor social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo Agrupamento de escolas, dando

preferência aos que residam, comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

h) Prioridade 8 - Cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 5.º - Constituição de turmas no Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos

1. Nos cursos científico-humanísticos (10.º ano), o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o número máximo é de 28 alunos;

a) O número mínimo para abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos;

3. Nos cursos científico-humanísticos (11.º e 12.º anos), o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o número máximo de 30 alunos;

a) o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos;

3. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos números 1 e 2;

4. Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições;

5. O reforço nas disciplinas da componente de formação científico-tecnológica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, depois de esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação competentes.

6. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização.

7. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

Artigo 6.º - Constituição de turmas no Ensino Secundário Profissional

1. As turmas do 1.º ano do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 22 e um máximo de 28 alunos;
2. As turmas dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 24 e um máximo de 30 alunos;
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números 1 e 2, quando não for possível concretizar o definido;
5. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos números 1 e 2.

Artigo 7.º - Prioridades na constituição de turmas no Ensino Secundário

1. No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Prioridade 1 - Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- b) Prioridade 2 - Com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, já matriculados no estabelecimento de educação e ensino pretendido;

- c) Prioridade 3 - Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido.
- d) Prioridade 4 - Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- e) Prioridade 5 - Que no ano letivo anterior tenham frequentado o mesmo estabelecimento de educação e de ensino;
- f) Prioridade 6 - Que comprovadamente residam ou cujos Encarregados de Educação, comprovadamente, residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
- g) Prioridade 7 - Que frequentaram um estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento, no ano letivo anterior;
- h) Prioridade 8 - Que desenvolvam ou cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 8.º - Disposições comuns à constituição de turmas

1. O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.
2. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação competentes.
3. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do estabelecimento

de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

4. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do(a) Diretor(a) do estabelecimento de educação e de ensino (n.º 5 do Art.º 7.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho), sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

Artigo 9.º - Disposição complementares à constituição de turmas

1. A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido, por recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes, titulares de grupo/turma, ou do conselho de turma, ou ainda, pelas necessidades de planeamento da rede escolar e da otimização da gestão dos recursos humanos e dos equipamentos do Agrupamento.

2. Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma, devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- a) Distribuição de alunos com medida de suporte à aprendizagem e à inclusão de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no Programa Educativo Individual (PEI);
- b) Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- c) Aproveitamento global do grupo/turma;
- d) Dimensão da turma;
- e) Comportamentos/atitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio (questões disciplinares);
- f) Imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentadas pelo conselho de turma do ano anterior;

g) Devido às disciplinas de apoio.

4. Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

a) Conselho de docentes/conselho de turma;

b) Equipa EMAEI;

c) Equipa de constituição de turmas;

d) Diretora.

5. No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

a) A sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género e do estágio de desenvolvimento;

b) O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.

6. Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão anexar, aquando da realização da matrícula/renovação ou de atualização do processo individual do aluno, a declaração das entidades em conformidade com a situação.

7. Os alunos oriundos do estrangeiro com dificuldades comuns na língua portuguesa devem ser integrados, sempre que possível, na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto a PLNM (Português Língua não Materna).

8. As mudanças de turma devem ser devidamente fundamentadas e só podem efetuar-se, caso não existam indicações em contrário, para turmas onde haja vagas.

Artigo 10.º – Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

Artigo 11.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Preâmbulo

O atual regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a Legislação em vigor. É de referir que se trata de um documento sujeito a ajustes ou alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário e educação que confere equivalência ao ensino secundário e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário, nos termos e condições previstos no Despacho n.º 978/2011, de janeiro de 2012 e um certificado de qualificação profissional de nível IV e possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, através da realização das provas específicas exigidas pela instituição do ensino superior. Além disso, permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).

1

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM

Artigo 1º (Organização curricular)

1. Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II, III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1175 a 1200
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 650
Educação Moral e Religiosa		54
Carga Horária Total do Curso		3200 3440 horas

a) Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Esta matriz é aplicável a partir do ano letivo 2018/2019, aos alunos que iniciem o ciclo de formação.

b) o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

2. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação em <http://www.anqep.gov.pt/>
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

Artigo 2.º (Divulgação e matrícula)

1. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (cartazes, panfletos, página da escola, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.
2. As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 3.º (Constituição de Turmas)

1. As turmas constituem-se atendendo ao estipulado na legislação em vigor.

Artigo 4.º (Gestão de Espaços)

1. Às turmas destes cursos, deve o(a) Diretor(a) atribuir, sempre que possível, espaços específicos próprios, laboratórios ou oficinas de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 5.º (Conselho de Turma)

1. A equipa formativa é constituída pelo Diretor de Curso – que coordena a equipa, pelos professores das diferentes disciplinas, pelo Diretor de Turma e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso como sejam: formadores externos, quando existam, e o SPO.
2. Compete à equipa formativa a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;

- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A colaboração na alteração dos regimentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e integrado no Regulamento Interno;
- e) A colaboração na construção da PAP;
- f) A planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- g) Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes;

3. A equipa formativa reúne, ordinariamente, entre três a quatro vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes realizar-se-ão no final do 1.º e 2.º períodos e no final da FCT e PAP. A equipa pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que necessário, por solicitação do Diretor de Turma ou de qualquer outro elemento da equipa formativa;

- a) Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor de Curso.
- b) As reuniões de Conselho de Turma, têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização, coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas, comportamentais da turma, assiduidade dos alunos, bem como a avaliação e planeamento de FCT e /ou PAP.

Artigo 6.º (Diretor de Curso)

1. Nomeação:

- a) A nomeação do Diretor de Curso será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade da Diretor(a) da Escola.
- b) A nomeação do Diretor de Curso deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento.

c) O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por um período de três anos, de forma a concluir com o ciclo de formação dos alunos. O Diretor de curso poderá ser substituído por conveniência do serviço.

2. Competências

- a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa formativa, sempre que necessário;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Celebrar os contratos de formação com os alunos; (Secretaria ou Direção)
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- j) Monitorizar, mensalmente, as horas de formação na gestão curricular de cada curso e fornecer-las ao(à) coordenador(a) dos cursos profissionais;
- k) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do Curso, assim como o dossiê de Curso;
- l) Participar nas reuniões de organização e gestão do Ensino Profissional;

- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- n) Informar, por escrito, a Direção no final de cada ano letivo, da falta de qualquer material de formação/avaliação que não foi arquivado pelos docentes no dossiê técnico-pedagógico.
- o) Elaborar um relatório, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas ao longo do ano e enviar ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 7.º (Diretor de Turma)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um formador profissionalizado.

2. Ao diretor de turma compete ainda:

- a) Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
- c) Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
- d) Requisitar material escolar, na primeira aula de DT/Aluno, e enviar para a secretaria;
- e) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, se for convocado.
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
- g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- h) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino não superior;
- i) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos e atrasos modulares;

- j) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como representantes dos Encarregados de Educação;
- k) Comunicar à Direção a desistência de alunos. Neste caso, deve obter uma justificação do Encarregado de Educação das razões da desistência do curso e encaminhar o aluno para um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutra curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
- l) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- m) Apresentar ao Diretor da escola, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
- n) Presidir e coordenar as reuniões de Conselho de Turma;
- o) Organizar o dossiê da turma, e respeitar o índice em cada arquivo definido pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais, no qual deve constar:

1. Turma

- Lista e fotografias da turma;
- Horário da turma (incluindo o horário dos alunos com necessidades educativas especiais);
- Ata da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
- Ata de eleição do representante dos Pais/Encarregados de Educação;
- Elenco modular.

2. Alunos (um separador por aluno)

- Registo de presença do Encarregado de Educação na escola;
- Justificação de faltas;
- Faltas disciplinares ou de ocorrência;
- Fotocópia de documentação fornecida/enviada aos EE;

3. Conselho de Turma

- Composição do conselho;
- Guiões/informações para reuniões de Conselhos de Turma;
- Pautas trimestrais (Final de cada período);
- Grelhas de avaliação trimestral (excel).

4. Documentos diversos

- Autorizações de consentimento (saídas pontuais, direitos de imagem, contactos urgentes, entre outros);
- Tomada de conhecimento do Regulamento Interno, Horário de atendimento, entre outros)

5. Legislação /normativos internos

- Suporte de legislação vigente, organizado por ordem cronológica;
- Orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão escolar.

Artigo 8.º (Professores/Formadores)

1. Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) Conhecer o elenco modular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- b) Elaborar a planificação anual discriminada por módulo/UFCD, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- c) Colaborar na elaboração dos critérios específicos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar;

- d) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- e) Criar a pauta de conclusão de cada módulo, devidamente assinado pelo docente/formador e Diretor(a);
- f) Elaborar os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos exigidos por lei;
- g) Informar os alunos dos procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- h) Colocar os critérios de avaliação na plataforma Teams, na equipa da sua disciplina, para consulta dos alunos e dos respetivos Pais/Encarregados de Educação. O docente de cada disciplina deve ainda explicá-los aos alunos, em sala de aula e sumariar.
- i) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo bem como a avaliação final da disciplina;
- j) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação, mesmo depois do término do calendário escolar;
- k) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Conselho de Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição, preenchendo o documento criado para o efeito;
- l) Participar nas reuniões da equipa formativa sempre que convocado e nas reuniões de conselho de turma de avaliação;
- m) Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e desencadear, sempre que necessário, os mecanismos de recuperação da mesma e informar o Diretor de Turma e Diretor de Curso;
- n) Todos os meses até ao dia 8, devem ir ao Teams de cada equipa das turmas a que lecionam e preencher o documento referente ao da contagem de aulas do mês anterior;
- o) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD concluído pelos formandos;

- p) Preencher mensalmente o documento da contagem de aulas;
- q) Elaborar mecanismos de recuperação de aprendizagens para os alunos que não conseguiram concluir o módulo/UFCD;
- r) Sempre que for realizada uma atividade dentro ou fora da escola, devem obter evidências: fotos, vídeos, etc, e colocar na equipa da respetiva turma na pasta Evidências.

Artigo 9.º (Dossiê Técnico-Pedagógico e Dossiê de Curso)

1. Tendo em conta a especificidade de cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível nos armários existentes para o efeito, na sala dos Diretores de Turma.
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada disciplina, pelo respetivo docente.
3. Cada disciplina terá um dossiê, em que o respetivo docente arquiva, os elementos de avaliação (testes, mini-testes; questões-aula, trabalhos, etc); ficha de autoavaliação de cada módulo; exames, matrizes dos mecanismos de recuperação de assiduidade e/ou de recuperação de aprendizagem, e as tarefas realizadas pelos alunos relativos aos referidos mecanismos; trabalhos realizados pelos alunos; recuperação de assiduidade (todas as épocas) - último separador do dossiê.
4. O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossiê de curso onde devem constar os seguintes elementos:
 1. Elenco Modular/cronograma;
 2. Lista e foto dos alunos;
 3. Pauta de tomada de conhecimento de avaliação do módulo/UFCD por parte dos alunos;
 4. Sumários ou registos das sessões formativas, relatórios de acompanhamento de FCT, Workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela execução;

5. Formação em Contexto de Trabalho – Documento preenchido de todas as visitas às entidades de acolhimento de FCT e outros documentos relacionados com a FCT;
6. Mapas de recuperação de assiduidade de FCT (final do ano) – Inovar P117
7. Lista das entidades de acolhimento (empresas) - Inovar P057
8. Lista de protocolos;
9. Pauta de FCT – Inovar P094;
10. Mapa de assiduidade de FCT - Inovar P093;
11. Pauta da PAP – Inovar P085 – só para as turmas de 12.º ano;
12. Mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (quando aplicável)
13. Planos, autorizações e relatórios das visitas de estudo e outras atividades.
14. Arquivo de fotografias do material/equipamento adquirido para o curso.
15. Cópias dos certificados de formação dos formandos (processo individual).
16. Prova de Aptidão Profissional (pré-projetos, avaliação dos pré projetos, relatórios periódicos de autoavaliação, ata, etc).
17. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
18. Informação sobre atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção de empregabilidade dos formandos (Documentos do EQAVET, SPO e outros).
19. Contratos de formação (depois de preenchidos e assinados por todos os intervenientes entregar à Diretor(a) de Turma) – só para os alunos de 10.º ano

Artigo 10.º (Assiduidade)

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno, quer sejam faltas justificadas ou injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina (aprovado em Conselho pedagógico);

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número 1, 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.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. O controlo de faltas, a cada módulo/UFCD, é da responsabilidade do professor da disciplina. Este deve informar o Diretor de Turma e o Diretor de Curso quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas (10%) e elaborar o Mecanismo de Recuperação (MR) que deve ser assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 11.º (Mecanismos de recuperação de faltas)

1. Sempre que o aluno exceda o volume de faltas permitidas em cada módulo, deverá atender-se ao seguinte:

a) Independentemente da natureza das faltas (justificadas e/ou injustificadas), o aluno fica sujeito a um mecanismo de recuperação (MR) que lhe permita adquirir os conteúdos lecionados no período em que esteve ausente. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno.

b) A tarefa referente ao MR será executada, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.

2. O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

3. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o diretor de turma e diretor de curso são informados, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Deve arquivar a tarefa realizada no dossier pedagógico da disciplina, exceto se essa tarefa for de componente prática ou uma apresentação oral.

a) O cumprimento do mecanismo de recuperação inscrito no ponto 1. implica que o aluno possa concluir o módulo com sucesso, caso reúna condições para tal (de acordo com os critérios de avaliação aprovados).

b) O não cumprimento do mecanismo de recuperação por causa não imputável à escola, logo que definido pelo conselho de turma inviabiliza a conclusão do módulo com aproveitamento, pelo que o aluno deverá sujeitar-se a exame na época de junho/ julho, após ter recuperado as aulas. Esta recuperação pode ser nos períodos de interrupção letiva ou no mês de julho, presencialmente.

c) O MR é estabelecido pelo professor da disciplina onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:

aa) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação, deverá ser pedido ao aluno uma tarefa para o aluno executar;

bb) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir uma tarefa ao aluno que será realizado em contexto de aula ou na Biblioteca da Escola, nos tempos livres do aluno, com a duração que o professor achar conveniente;

cc) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

dd) O MR é criado pelo docente da disciplina no INOVAR, no separador EA.

4. Mecanismo de recuperação de assiduidade, apenas pode ser feito um MR por módulo, conforme deliberação do conselho de turma, perto da data de conclusão do mesmo;

5. Caso o aluno não compareça às aulas para ser acionado o MR, o docente deve criar a tarefa no Teams, com data de entrega. Caso o aluno não coloque a resolução da tarefa dentro da data estipulada, considera-se a tarefa como não realizada e seguem-se os procedimentos descritos no número 3.2.

6. Caso o aluno cumpra a tarefa o docente da disciplina deverá recuperar as aulas referidas, no separador EA.

7. No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas por disciplina que foram objeto de mecanismos de recuperação.

Artigo 12.º (Regime de Precedências)

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, ficando a nota congelada até ao aluno fazer o módulo precedente.

Artigo 13.º (Reposição de 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 (sempre que possível, o professor que irá substituir a aula deverá, em primeiro lugar, ser um docente que naquele dia não teve aulas com os alunos em questão). As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento prévio aos alunos e à Diretor(a) e/ou SubDiretor(a), tendo que entregar na Direção um registo da permuta e assinada pelos dois intervenientes;
- b) No caso de não ser possível permuta, qualquer docente do Conselho de Turma, pode dar a aula. Para tal deve informar o Conselho de Turma, e a SubDiretor(a) e/ou Diretor(a);
- c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos de 50 minutos;

d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa, ou no final das atividades letivas;

2. Todos os procedimentos de avaliação interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

3. Após a conclusão do volume de formação, o professor deverá registar no INOVAR, aquando da última aula, “Formação concluída” e informar a Direção bem como o Diretor de Curso a fim de que sejam rentabilizados os tempos libertados.

4. O Diretor de Curso pode efetuar substituições nas horas definidas como horas de coordenação desde que se verifique a impossibilidade da aula ser substituída por qualquer outro formador da turma.

5. O processo de contagem de aulas de formação será coordenado pelo Diretor de Curso.

6. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o docente fazer uma antecipação das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Esta antecipação terá como principal objetivo o término das atividades letivas no final do mês de junho, e carece de autorização da Direção e posteriormente deve ser entregue um registo de antecipação devidamente preenchido (em papel ou formulário online).

7. Devido à obrigatoriedade de reposição de aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

Artigo 14.º (Visitas de estudo)

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo portanto, que ser aprovadas em Conselho Pedagógico e constar no PAA.

2. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno) os professores devem apresentar as propostas de atividades que pretendem desenvolver.

3. Depois de analisadas e aprovadas pela equipa formativa, deverão ser entregues ao Diretor de Curso, sendo, porém, a integração das mesmas no PAA – Plano Anual de Atividades- da responsabilidade dos professores proponentes. A proposta deve conter todos os professores

responsáveis e as disciplinas intervenientes bem como os objetivos da visita de estudo, não descurando o cumprimento de demais legislação existente sobre as mesmas.

4. Nas reuniões da equipa pedagógica deve ajustar-se o plano da atividade, definindo-se os objetivos gerais e específicos, as disciplinas intervenientes e os tempos letivos a contabilizar, por disciplina.

a) O responsável pela atividade, após ter encetado os contactos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a respetiva autorização. As autorizações serão arquivadas no dossiê de Direção de Curso;

b) Sempre que uma visita ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas a fim de não prejudicar os colegas que tinham aula com a turma no dia da mesma;

c) Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem sumariar a atividade no INOVAR nesse dia, dado que é considerada permuta nesse dia com os restantes professores da turma;

d) Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, organizadores e acompanhantes de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 5 tempos letivos no turno da manhã e 4 tempos letivos de 50 minutos para o turno da tarde;

e) O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo;

f) Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório e entregue, devidamente assinado à SubDiretor(a), responsável pelos cursos profissionais, no prazo de 5 dias úteis após a realização da visita;

g) A participação nas atividades propostas é de caráter obrigatório. Devem ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão que ser devidamente justificados. Caso um aluno não

pretenda participar na atividade, este deverá ir para a Biblioteca da escola e realizar um Plano de Trabalho (PT), entregue pelo professor responsável pela atividade. Caso o aluno não realize o PT, terá falta à(s) disciplina(s);

h) Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas;

i) Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue na Direção da escola;

j) O organizador da visita de estudo deve solicitar, ao Assessor da Diretor(a), as credenciais para todos os docentes acompanhantes na visita de estudo, com 48 horas de antecedência e após a realização da mesma, deve entregar as referidas credenciais/raquetes de sinalização;

k) O responsável da visita de estudo deve informar o(a) coordenador(a) dos assistentes operacionais, com 48 horas de antecedência, dos docentes que vão acompanhar os alunos na visita de estudo, para que esta seja informada das ausências dos professores. Devem ainda informar a Adjunta do Diretor, responsável pelo refeitório, Carla Guimarães, sobre os alunos que vão à visita de estudo para não haver desperdício de refeições.

Artigo 15.º (INOVAR)

1. Cada professor da disciplina tem a obrigação de registar o sumário no INOVAR e realizar todos os procedimentos.

Artigo 16.º (Materiais de apoio do Dossiê Pedagógico)

1. Os professores são responsáveis pela elaboração ou reestruturação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação.

2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os logotipos exigidos por lei devendo referenciar-se obrigatoriamente as fontes dos mesmos.

3. Cada professor deve colocar no Teams / Office 365 na equipa da disciplina, na pasta Enunciados, um exemplar de todos os materiais fornecidos aos formandos, de cada módulo/UFCD lecionado.

4. Todos os materiais fornecidos aos formandos pelos formadores e os que são por estes elaborados, são arquivados digitalmente na OneDrive.
5. As fichas de avaliação resolvidas pelos alunos bem como outros elementos de avaliação, caso estejam em formato de papel devem ser arquivados no dossiê técnico-pedagógico da disciplina, devidamente assinados e datados.
6. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis para o funcionamento das atividades letivas, os formadores deverão fazer a requisição, com cinco dias úteis de antecedência, e enviar para a SubDiretor(a), que após análise reencaminhará para os Serviços Administrativos.
7. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado.

Artigo 17.º (Planificações)

1. Na elaboração das planificações deve ter-se em atenção os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>. componentes sociocultural, científica e técnica), e a estrutura curricular dos cursos (este último documento deverá ser disponibilizado pelo Diretor do Curso). Na sua elaboração deve ter-se conhecimento do perfil de saída dos cursos. As planificações não são estanques pelo que poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões das equipas formativas. Todos os professores da equipa pedagógica deverão discutir com os seus pares as suas planificações com o objetivo de se consertarem estratégias. As planificações devem ser colocadas no OneDrive na pasta indicada para o efeito. Os professores devem dá-las a conhecer aos alunos, e o Diretor de Turma deve dá-las a conhecer aos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO

Artigo 18.º (Objetivos e finalidades)

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

Artigo 19.º (Critérios de avaliação)

1. Após terem sido elaborados em reunião de Subdepartamento/Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico os critérios de avaliação devem ser arquivados na OneDrive na pasta criada para o efeito. Os professores das várias disciplinas devem discuti-los com os alunos e sumariar no INOVAR que os mesmos receberam informação sobre os critérios. Os critérios devem ainda ser colocados na plataforma Teams, na equipa de cada disciplina, para consulta dos alunos e dos respetivos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 20.º (Avaliação formativa)

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 21.º (Avaliação Sumativa)

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.

2. A avaliação sumativa ocorre:

- a) No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
- b) Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação;
- c) Sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d) No final do 3.º ano do ciclo de formação, com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam de acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. No final de cada módulo e após ter lançado a nota no INOVAR, o docente deve descarregar a pauta do referido módulo e dar conhecimento aos alunos. Os alunos devem assinar no espaço destinado para o efeito. Nesta pauta devem colocar a data de início e a data de término de cada módulo/UFCD.
6. A pauta é verificada e assinada pela Diretor(a) do Agrupamento e pelo Diretor de Turma.
7. Sempre que se considere relevante, a avaliação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os Encarregados de Educação.
9. Deve ser colocado a grelha em excel, onde conta os critérios elaborados em subdepartamento, no dossiê de Direção de Turma ou entregue ao Diretor de Turma.
10. Nas reuniões de avaliação, os professores do conselho de turma, deverão proceder à atualização dos registos biográficos dos alunos.

Artigo 22.º (Modalidades especiais de progressão modular)

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, deverão ser adotados os seguintes os procedimentos, após a avaliação do módulo:
 - a) Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo, o professor 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;

b) A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da disciplina e será realizada em data, que não deve ultrapassar os 15 dias, a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.

c) Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de exame;

d) Caso o aluno não obtenha aproveitamento na recuperação do módulo, poderá concluí-lo numa das épocas de exame. A classificação arredondada às unidades que o aluno obtém na recuperação do módulo é a classificação final do módulo;

e) A recuperação dos módulos é dada em contexto de sala de aula, sempre que tal não afete o bom funcionamento da mesma;

f) As recuperações de módulos têm um peso de 100% na avaliação final do módulo, caso a recuperação seja aplicada à totalidade dos conteúdos lecionados. Caso a recuperação das aprendizagens apenas seja concretizada numa parte dos conteúdos lecionados, a classificação a atribuir à recuperação será a mesma que foi atribuída na avaliação anterior.

2. O aluno pode requerer, em qualquer fase de exames, a avaliação dos módulos não realizados nos anos letivos anteriores e/ou no próprio ano.

Artigo 23.º (Avaliação extraordinária)

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais no Agrupamento, poderão requerer a possibilidade de realizarem os módulos em que não obtiverem aprovação nos seguintes períodos:

a) No mês de fevereiro;

b) No final de cada ano letivo (junho/julho).

Nota: A título excepcional e por iniciativa do docente/formador devidamente fundamentada e apresentada ao Conselho Pedagógico, poderá ser facultada aos alunos a hipótese de realizarem exames de módulos em atraso fora das épocas regulares de exame.

2. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:

- a) Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos no prazo indicado pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais;
- b) Uma semana antes da realização da época de exame, será afixada uma listagem que contemplará, o nome do aluno, a disciplina, o(s) módulo(s) a recuperar e a data da realização dos exames;

3. Estes exames têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos;

4. O aluno poderá inscrever-se até quatro exames por época. Em cada exame pode recuperar apenas um módulo;

5. Para a concretização da avaliação extraordinária os professores devem elaborar uma matriz por exame;

6. A elaboração e correção da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:

- a) Do professor que, no ano letivo em causa, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
- b) De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, na situação do docente não exercer funções na escola e ainda, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.

7. Caso o aluno se encontre no último ano de formação, poderá requerer a realização de um exame extraordinário, em qualquer momento do ano letivo. No entanto, este pedido carece de aprovação por parte da Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 24.º (Conselho de turma de avaliação)

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período.

3. Cabe à Diretora, 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 do perfil de evolução de cada aluno e da turma, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

Artigo 25.º (Registo e publicitação da avaliação)

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, um registo descritivo da avaliação do aluno.

2. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, no final de cada período.

3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

4. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 26.º (Transferência e equivalência entre disciplinas)

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.

2. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos noutra escola e que pretenda transferência para a presente escola, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretor(a) do Agrupamento.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a quem forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 27.º (Conclusão e certificação)

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Onde:

CFC – representa a 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 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 Avaliação Profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

CAPÍTULO III – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 28.º (Âmbito e definição)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 29.º (Objetivos da PAP)

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno.
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer.
3. Enriquecer os conhecimentos técnicos e práticos.
4. Ter uma perspetiva, uma inserção e um enquadramento pessoal no mundo do trabalho.

5. Dar a possibilidade ao aluno de mostrar o seu valor ao elaborar um projeto que seja pessoal, inovador e criativo.

Artigo 30.º (Tema)

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado.
2. Aprovado o tema, a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação de um ou mais professores.

Artigo 31.º (Intervenientes na avaliação)

1. São intervenientes na PAP os constantes no artigo 33º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto (Júri da PAP) bem com os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 32.º (Professores orientadores da PAP)

1. Os professores do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam a componente de formação técnica.
2. Pelo acompanhamento e orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir durante o período de acompanhamento do projeto de uma redução da componente não letiva.
3. Compete aos professores orientadores da PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do projeto final;
 - b) Informar os alunos sobre os 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) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 33.º (Direitos e Deveres)

1. Constituem direitos e deveres dos intervenientes:

a) Diretor(a):

- Indicar os professores orientadores do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- Presidir ao júri da PAP, ou um representante;
- Constituir e convidar/convocar o júri de avaliação da PAP;
- Autorizar os alunos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante o tempo que considerarem pertinente, sem prejuízo da carga horária da formação;
- Publicar a pauta das classificações da PAP;
- Aceitar o pedido de revisão da classificação da PAP, se for bem fundamentado. Tal pedido deve ser solicitado até 3 dias úteis após a publicitação da nota. Desta forma, o júri da prova reunirá novamente.

b) Diretor(a) de Curso

- Estabelecer um cronograma de elaboração da PAP e respetivos momentos de avaliação;
- Dar a conhecer as regras da PAP e assegurar que os alunos estão devidamente informados sobre o processo da PAP;
- Fazer o acompanhamento da evolução dos projetos elaborados pelos alunos;
- Elaborar e propor para aprovação os critérios de avaliação a Conselho Pedagógico;
- Lançar, na plataforma informática, no separador PAP, os dados relativos ao tema da PAP e do orientador da PAP por formando/a(s);
- Propor a data para apresentação da PAP, após auscultação dos Orientadores de PAP.

c) Orientador(a) da PAP

- Dispor das condições materiais e logísticas necessárias para o bom desenvolvimento do projeto do aluno;
- Colaborar com a Diretor(a) e o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- Monitorizar o desenvolvimento do projeto, fornecendo orientação e feedback ao aluno;
- Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- Fornecer documentação e outro material necessário;
- Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- Registrar na plataforma informática a classificação da PAP na respetiva pauta, no dia da apresentação da PAP, nos termos do artigo 38.º da portaria n.º 235-A/2018.

d) Júri da PAP

- Receber atempadamente todos os documentos e informações relevantes relativos aos projetos e aos formandos;
- Assistir na apresentação e defesa pública da PAP;
- Avaliar o projeto e a defesa, atribuindo uma classificação final, segundo os critérios de avaliação aprovados em Conselho pedagógico;
- Elaborar e formular questões que demonstrem o domínio dos formandos sobre o projeto;
- Elaborar a ata no dia de avaliação final e, se necessário, um relatório detalhado sobre pedidos de revisão.

2. Constituem direitos da escola:

- Excecionalmente e desde que devidamente fundamentado, poderá ser aceite a realização da PAP em locais extraescola;
- Publicitar os melhores projetos;
- Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

3. Constituem deveres dos alunos:

- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PAP;
- Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações interpessoais;
- Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- Conhecerem e cumprirem o regimento da PAP;
- Respeitarem os professores orientadores;
- Registarem tudo aquilo que julguem importante para a auto e heteroavaliação;
- Realizarem a auto e heteroavaliação, fundamentando-a.
- Escolherem os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
- Terem acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
- Terem a orientação da escola durante todo o processo de realização da PAP;
- Serem avaliados de forma justa e imparcial, mediante os critérios definidos;
- Pedirem a revisão da avaliação da PAP ao Diretor da escola, no prazo de 3 dias úteis após a sua publicitação, fundamentando devidamente o seu pedido;

- Para o efeito terão que pagar nos Serviços Administrativos uma propina a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, que lhes será devolvida caso a classificação seja alterada.

Artigo 34.º (Inscrição)

1. A inscrição na PAP é considerada, após a entrega do pré-plano da PAP.

Artigo 35.º (Calendarização)

1. A calendarização da PAP, assim como a constituição do júri da PAP é proposta pelo Diretor de Curso e irá a aprovação em Conselho Pedagógico.

2. A realização e a conclusão da PAP compreende três momentos importantes, culminando cada um deles num produto específico:

a) Conceção do projeto;

- Entrega do pré-plano da PAP e plano da PAP até ao final do mês de outubro.
- Desenvolvimento do pré-projeto devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.
- Entregar o esboço da PAP e índice do relatório até ao final do mês de janeiro do último ano do ciclo de formação;
- Apresentar ao orientador até final do mês de março o que foi feito até à data, de acordo com o pedido.

b) Elaboração do Relatório de PAP;

- Apresentar a PAP ao orientador até final do mês de junho, sob orientação do professor orientador.
- O aluno deve entregar ao orientador o projeto e o relatório final, com uma semana de antecedência ao dia da defesa da PAP;

c) Apresentação e defesa da PAP

- O aluno apresenta e defende a PAP, perante um júri, conforme o previsto no artigo 20.º da Portaria 74- A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 36.º (Assiduidade)

1. Sempre que o aluno faltar à defesa da PAP deve justificar a falta à Diretor(a) do Agrupamento. Caso a falta for devidamente justificada e aceite pela Diretor(a), o presidente do júri deverá marcar nova data para a realização da PAP.
2. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 37.º (Horário-PAP)

1. Deve constar no horário dos alunos do 12.º ano de escolaridade, um tempo semanal, para trabalharem na PAP.

Artigo 38.º (Critérios de Avaliação da PAP)

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - desenvolvimento do projeto – 30%;
 - relatório final - 40%;
 - apresentação e defesa do projeto – 30%.

4. Os critérios de avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico e arquivados no To DO e no dossiê de Direção de Curso.

5. Quando a PAP não for concluída por razões imputadas ao aluno, este deverá solicitar à Diretor(a) do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, uma nova data para apresentação. A nova data de apresentação fica sujeita à aprovação da Diretor(a) do Agrupamento. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 39.º (Júri da PAP)

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- 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 dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 40.º (Duração da PAP)

1. A apresentação da PAP terá uma duração máxima de 50 minutos.

2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, podendo a mesma ser apresentada recorrendo a meios audiovisuais ou outros.

CAPÍTULO IV – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 41.º (Disposições gerais)

1. A Formação em Contexto de Trabalho abreviadamente designada por 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, com a duração entre 600 e 840 horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica respetivas.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se ao longo do ciclo de formação.
5. A FCT visa os seguintes objetivos:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235ª/2028 de 23 de agosto.

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

a) Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 42.º (Acesso)

1. Os alunos só poderão aceder à FCT desde que, à data do seu início, não tenham mais de seis módulos em atraso;

2. Caso o Diretor de Curso assim o entenda, poderá requerer autorização excecional para a frequência da Formação em Contexto de Trabalho ao Diretor para alunos que não cumpram os requisitos do ponto 1. Esta autorização deve ser solicitada até ao final do 2.º período.

Artigo 43.º (Protocolos de colaboração)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade onde o aluno irá realizar a FCT e o aluno;

2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;

3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente regimento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;

4. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:

- a) o aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
- b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

Artigo 44.º (Planificação)

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano/cronograma previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e assinado pelo responsável do órgão de gestão, pela entidade de FCT, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano da FCT, identifica:
 - a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 45.º (Etapas de Desenvolvimento da FCT)

1. Primeira Etapa (durante o ciclo de formação):

a) Corresponde à sensibilização, por parte do diretor de curso ao aluno, para a diferença existente na aprendizagem dentro do contexto de sala de aula e para a situação vivida em contexto real de trabalho.

2. Segunda Etapa:

a) Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT.

3. Terceira Etapa:

a) Apresentação do relatório final.

Artigo 46.º (Assiduidade)

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor da empresa.

2. Para as entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações.

3. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

4. As faltas dadas pelo aluno, devem ser justificadas por este ao monitor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e da escola.

5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT com a finalidade de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 47.º (Responsabilidades da Escola)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Diretor:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regimentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração 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;
- 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 o aluno se encontra coberto 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.

Artigo 48.º (Responsabilidades do Diretor de Curso)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a correta identificação das entidades de FCT bem como a elaboração de protocolos, planos de FCT e contratos de formação;
- b) Articular com o Diretor da escola as diferentes entidades de FCT, todos os procedimentos necessários à sua realização;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações em articulação com os professores acompanhantes, monitores e professores;
- d) Informar o Diretor sobre o decurso das ações desenvolvidas e/ou eventuais problemas pontualmente surgidos;
- e) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de FCT;

Artigo 49.º (Responsabilidades do Professor Orientador da FCT)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e o monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de FCT, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, a classificação do aluno na FCT, ouvido o tutor;
- f) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP;
- g) Emitir parecer sobre as entidades de FCT, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades.
- h) A distribuição dos alunos pelos professores orientadores deve ser feita com base nas horas que os professores têm com a turma nas disciplinas da componente técnica.

Artigo 50.º (Responsabilidades da Entidade de FCT)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Entidade de FCT:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;

- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

Artigo 51.º (Responsabilidades do aluno)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de formação;
- 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 FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT respeitando o dever de sigilo;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o tutor, o diretor de curso e o diretor de turma, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e todas as demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento, na caderneta do aluno, da ficha de assiduidade, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida à Escola até ao final da FCT.

Artigo 52.º (Responsabilidades do Monitor da Entidade de FCT)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do monitor:

- a) Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

Artigo 53.º (Incumprimento)

1. Caso haja incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno, o mesmo implica a anulação desta formação.

2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor da escola, caso pretenda terminar a sua formação.

3. Caso haja incumprimento por parte da entidade de FCT, a escola compromete-se a estabelecer novo protocolo com outra entidade de FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora.

4. A escola tem que dar conhecimento à nova entidade de FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida.

Artigo 54.º (Critérios de Avaliação)

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho contempla a avaliação do Tutor, como representante da entidade acolhedora, a avaliação do professor orientador profissional e a avaliação do relatório de FCT. Cada um dos itens tem a seguinte ponderação:

- 45% avaliação do tutor;
- 45% avaliação do orientador;

- 10% avaliação do relatório final.

Os descritores a avaliar estão dispostos na caderneta do professor orientador que serão devidamente assinados por todos os intervenientes.

2. Os critérios de avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico e arquivados no To DO e no dossiê de Direção de Curso.

Artigo 55.º (Cálculo da Classificação Final da FCT)

1. A avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho é calculada através da média aritmética da classificação obtidas nos 3 anos de formação.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56.º (Casos omissos)

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

REGULAMENTO DO EQAVET DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

CAPÍTULO I – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º - Âmbito

O grupo de trabalho constituída pela Diretora, denominada Equipa Permanente EQAVET, terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

Artigo 2.º - Composição da Equipa Permanente EQAVET

1. A comissão permanente EQAVET é composta por:

- a) Subdiretora
- b) Coordenadora da Equipa EQAVET;
- c) Responsável pelo SPO;
- d) Coordenação dos cursos profissionais;
- e) 2 Diretores de Curso Profissional.

2. Em caso de ausência superior a 45 dias de um dos membros cabe à Diretora nomear quem substitua durante o período de ausência.

Artigo 3.º - Organização

1. A equipa permanente é coordenada por um dos seus elementos, designado pela Diretora.
2. O mandato da equipa permanente cessa com o mandato da Diretora.

1

3. A equipa permanente pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho da Diretora.
4. Compete à Diretora deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa permanente.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa permanente, a Diretora procederá às designações necessárias à reposição estabelecida no artigo 2.º.

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS

Artigo 5.º - Competências da Equipa Permanente EQAVET

1. Cabe à equipa permanente do EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. A Equipa deve garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:
 - a) constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
 - b) organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
 - c) monitorizado:
 - aa) por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
 - bb) por quatro indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
3. No cumprimento dos pontos 1 e 2 do presente artigo, compete à equipa permanente do EQAVET colaborar no(a):

- a) Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- b) Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- d) Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
- e) Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- f) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- g) Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório de Qualidade da Escola;
- h) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 6.º - Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Permanente EQAVET

1. Ao(À) coordenador(a) da equipa permanente EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre a Escola e a equipa permanente;
- b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa permanente;
- d) Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
- e) Elaborar o Relatório do Operador.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º - Convocatórias

1. A Equipa Permanente EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do(a) Coordenador(a) ou por solicitação de cada um dos elementos.
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 8.º - Sessões de Trabalho

1. As reuniões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a reunião deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.
3. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o(a) Coordenador(a) convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 9.º - Secretariado

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O(A) Coordenador(a) não secretaria reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião a membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.

3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê da coordenação.

4. Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Artigo 10.º - Faltas

1. As faltas às reuniões da equipa permanente EQAVET correspondem a 2 tempos letivos.

2. As faltas deverão ser registadas na folha de presenças.

Artigo 11.º - Decisões

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.

2. O(A) Coordenador(a) tem voto de qualidade.

3. Não é permitida a abstenção.

4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º - Entrada em vigor

O regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º - Revisão do regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa permanente EQAVET, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2. As alterações do regulamento da equipa EQAVET devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14.º - Casos omissos e lacunas

Os casos omissos ou exceções a este regulamento serão apreciados pela Direção.

REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Artigo 1.º – Objeto e definição

De acordo com o estipulado no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio aos alunos, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, sendo definidas, em regulamento próprio, as suas funções, a abrangência e as formas de medição do impacto na inclusão e aprendizagem de todos os alunos. Assim, procedeu-se à elaboração deste regulamento, tendo em conta os diversos contextos de aprendizagem do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, definindo, tal como o estipulado pelo n.º 8 do artigo 13.º, já referido, a sua constituição e coordenação, os locais e horário de funcionamento, os recursos humanos e materiais existentes, as formas de concretização dos objetivos gerais e específicos, as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

1

Artigo 2.º – Identificação

1. O presente regulamento define os objetivos gerais e específicos e regula a atividade do CAA que se aplica a todos os alunos do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida em contexto de sala de aula, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, do docente de Educação Especial.
3. A atividade do CAA visa colmatar as lacunas na aprendizagem que condicionam o sucesso no desenvolvimento das competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) emanadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4, do art.º 10.º, do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 3.º - Objetivos gerais

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão. De acordo com o n.º 2 do artigo 13.º, o CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 4.º - Objetivos específicos

1. O CAA tem como objetivos específicos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) Promover o estreito trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas;
- d) Monitorizar as Medidas Seletivas de Apoio à Aprendizagem e Inclusão (MSAI) em articulação com os respetivos coordenadores no final de cada semestre, utilizando para efeito o documento próprio;
- e) Acompanhar a elaboração dos processos de identificação e/ou reavaliação das MSAI;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- j) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- k) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 5.º - Atribuições gerais do CAA

1. Propõe-se a implementação de um sistema de colaboração, cooperação e articulação com o corpo docente, com o propósito de assegurar uma inclusão plena e a promoção do sucesso educativo de todos os alunos. Paralelamente, pretende-se prestar apoio aos pais e encarregados de educação, de forma a potenciar o seu envolvimento ativo e consciente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

2. As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

Artigo 6.º - Abrangência do CAA

1. O CAA desenvolve um conjunto diversificado de atividades como forma de concretização dos objetivos específicos definidos no artigo 3.º do presente regulamento.
2. O CAA desenvolve o estipulado no ponto anterior, no âmbito das Medidas Universais (MU), a saber:
 - a) Enriquecimento Curricular: Apoio ao Estudo, Coadjuvação, Oficinas, Projetos, Biblioteca Escolar, Desporto Escolar, Clubes, Ateliês e Consultórios;
 - b) Promoção do comportamento pró-social: SPO e Desporto Escolar;
 - c) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Apoio a Português Língua Não Materna;
 - d) Apoio tutorial preventivo e temporário: Tutoria.
3. O CAA desenvolve o estipulado no ponto 1, no âmbito das Medidas Seletivas (MS), a saber:
 - a) Apoio Psicopedagógico: Sala de aula, SPO e professor de educação especial;
 - b) Antecipação e reforço das aprendizagens: Professores das disciplinas, Coadjuvação, professores tutores, Trabalho colaborativo, Sala de Estudo e professores de educação especial;
 - c) Adaptações curriculares não significativas: sala de aula, pelos professores das disciplinas em articulação com os professores de educação especial.
 - d) Apoio tutorial: Tutoria sistemática.
4. O CAA desenvolve o estipulado no ponto 1, no âmbito das Medidas Adicionais (MA), a saber:
 - a) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social: Clubes, Projetos, Ateliês, Biblioteca Escolar, Boccia, local de desenvolvimento dos Planos Individuais de Transição (PIT) por: professores de educação especial, professores da turma, Técnicos do Centro de Recurso à Inclusão (CRI), assistentes técnicos e assistentes operacionais;
 - b) PIT: Em local a definir, com orientação do professor de educação especial, técnicos do CRI e supervisor da entidade acolhedora;
 - c) Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino na sala de aula e na sala de intervenção especializada por: professores de educação especial, professores da turma, técnicos do CRI, assistentes técnicos e assistentes operacionais;

- d) Adaptações curriculares significativas: sala de aula pelos professores das disciplinas em articulação com os professores de educação especial.

Artigo 7.º - Locais de funcionamento

1. Em articulação com a EMAEI, a Diretora, no início de cada ano letivo, define os recursos humanos afetos ao CAA.
2. O CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, agrega diversos espaços físicos sediados nas escolas que compõem o Agrupamento.
3. Para além do espaço do CAA o agrupamento contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas curriculares específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente. Os outros espaços podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, clubes, recreio, pavilhão, cantina, entre outros a considerar.
4. As atividades do CAA desenvolvem-se, de acordo com o perfil e necessidades dos alunos, nos seguintes espaços distribuídos pelas escolas do agrupamento:
 - a) Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras: CAA; salas adjacentes ao CAA; Biblioteca escolar;
 - b) Escola Básica de Lagares, Felgueiras: sala 1; sala de aula; Biblioteca escolar; Pavilhão Gimnodesportivo;
 - c) Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela, felgueiras: sala 8; salas de aula; Biblioteca; Sala dos professores.

Artigo 8.º - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos diferentes espaços específicos do CAA é divulgado, em cada ano letivo, junto da comunidade educativa e afixado nos respetivos locais. É feita a sua atualização, sempre que haja necessidade de proceder a alterações.

2. Os horários para as atividades de carácter individual ou em pequeno grupo, estabelecidas em cada ano letivo, constam do horário dos alunos e professores e/ou são comunicados previamente ao encarregado de educação, em documento próprio.

Artigo 9.º - Recursos Humanos

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- c) Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Técnicos especializados;
- e) Assistentes técnicos;
- f) Assistentes operacionais.

Artigo 10.º - Recursos materiais

1. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, material de psicomotricidade, materiais manipuláveis, materiais de desgaste, entre outros.

2. Os recursos materiais existentes no agrupamento poderão ser disponibilizados a alunos, docentes e técnicos, sempre que se revele necessário, condicionados à sua disponibilidade e mediante requisição formal dirigida ao responsável pelo respetivo espaço.

Artigo 11.º - Critérios de prioridade na utilização dos espaços e apoios

1. Não obstante o CAA ser um espaço dirigido a todos os alunos, os espaços e apoios disponibilizados segue a seguinte prioridade:

- a) Alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Alunos abrangidos por medidas seletivas;

c) Alunos em risco de insucesso escolar, absentismo, dificuldades de integração, orientação de frequência por parte dos Conselhos de Turma ou Conselhos de Docentes, Diretores de Turma ou Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);

d) Alunos a frequentar Português Língua Não Materna (PLNM) ou provenientes de contextos socioeducativos desfavorecidos, que necessitem de apoio adicional temporário para garantir equidade de oportunidades;

e) Situações excecionais, devidamente fundamentadas pela Direção ou pela EMAEI, que justifiquem a utilização do espaço do CAA para resposta imediata a necessidades emergentes de natureza pedagógica, social ou emocional.

2. Sempre que a procura exceda a capacidade do espaço ou dos recursos humanos disponíveis, a Coordenação do CAA, em articulação com a Direção e a EMAEI, procederá à gestão equitativa dos horários e apoios, garantindo transparência, rotatividade e prioridade às situações de maior complexidade ou impacto educativo.

Artigo 12.º - Funções do Coordenador do CAA

1. A coordenação do CAA é designada pela diretora, conforme o estipulado pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações efetuadas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, no artigo 13.º.

2. O coordenador do CAA tem as seguintes funções:

a) Elaborar o regimento do CAA do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos para submissão e apreciação do Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

b) Assegurar a articulação pedagógica entre docentes do CAA os Diretores de Turma das turmas de onde são oriundos os alunos;

c) Supervisionar o trabalho realizado com os alunos do CAA;

d) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que necessário;

e) Colaborar com o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAI), em matérias a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 13.º - Monitorização

1. Todos os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam sumariamente a sua atividade.
2. Compete à Coordenação do CAA articular com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento com vista a uma permanente monitorização, no sentido de melhorar as práticas implementadas.
3. A coordenação do CAA e os professores alocados ao CAA reúnem, sempre que se considerar necessário, com o intuito de desenvolver um sistema de cooperação que conflua na promoção do sucesso dos alunos.

Artigo 14.º – Comunicação e Confidencialidade

1. O CAA assegura o tratamento rigoroso e confidencial da informação pessoal e escolar dos alunos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679) e demais legislação nacional aplicável.
2. Os dados pessoais e pedagógicos recolhidos no âmbito da intervenção do CAA destinam-se exclusivamente a finalidades educativas, nomeadamente:
 - a) Planeamento e acompanhamento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos;
 - c) Monitorização do progresso dos alunos;
 - d) Comunicação interna necessária ao funcionamento articulado das equipas educativas.
3. Todos os docentes, técnicos e assistentes que colaboram no CAA estão obrigados ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar, por qualquer meio, informação relativa aos alunos ou às suas famílias, salvo nos casos legalmente previstos ou mediante consentimento informado do encarregado de educação.
4. A comunicação interna entre os intervenientes (docentes, técnicos, EMAEI, direção, SPO e famílias) realiza-se através de:
 - a) Reuniões regulares devidamente registadas em ata;
 - b) Plataforma eletrónica institucional ou canais de comunicação formal da escola;

5. A comunicação externa, nomeadamente com famílias e entidades parceiras (ex.: CRI, CPCJ, Segurança Social ou outras instituições), deve respeitar os seguintes princípios:

- a) Ser mediada pela coordenação do CAA e/ou pela direção do agrupamento;
- b) Conter apenas a informação estritamente necessária à prossecução do objetivo educativo;
- c) Ser precedida de autorização escrita do encarregado de educação, sempre que exigido por lei.

6. Qualquer utilização de dados para fins estatísticos ou de avaliação deve garantir o anonimato da informação, de modo a não permitir a identificação individual dos alunos.

Artigo 15.º – Omissões

Os casos omissos ou exceções a este regulamento serão apreciados pela Direção

Artigo 16.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Artigo 1.º - Enquadramento e Objetivo

1. A presente Política de Privacidade estabelece as regras de recolha, utilização, conservação e proteção dos dados pessoais tratados pelo Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (doravante “Agrupamento”), enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais de alunos, encarregados de educação, docentes, não docentes, fornecedores e demais utentes dos seus serviços, em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho (RGPD) e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 2.º - Responsável pelo Tratamento

1. O responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, com sede em Rua Pombeiro de Ribavizela n.º 600 – 4610-642 Pombeiro de Ribavizela, telefone 255340310, e-mail geral.2@aemachadodematos.pt. O representante legal é a Diretora do Agrupamento.

1

Artigo 3.º - Encarregado de Proteção de Dados (EPD / DPO)

1. O Encarregado de Proteção de Dados (EPD), possui os contactos: Telefone: 225191900, Correio eletrónico: rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt.

2. O Agrupamento designa um Interlocutor Local para a Proteção de Dados (ILPD), cujos contactos são: rgpd@aemachadodematos.pt e Rua Pombeiro de Ribavizela n.º 600 – 4610-642 Pombeiro de Ribavizela, telefone 255340313. O ILPD é o ponto de contacto para quaisquer questões relativas ao tratamento de dados pessoais.

Artigo 4.º - Princípios de Tratamento

1. Os dados pessoais são tratados de forma lícita, leal e transparente, recolhidos para finalidades determinadas e legítimas, adequados e limitados ao necessário, exatos e atualizados, conservados apenas pelo tempo necessário e protegidos com medidas adequadas.

Artigo 5.º - Fundamentos Jurídicos do Tratamento

1. O tratamento de dados pessoais baseia-se em: (a) cumprimento de obrigação legal; (b) execução de missão de interesse público; (c) execução de contrato; (d) consentimento; (e) proteção de interesses vitais. O Agrupamento não se baseia no consentimento para tratamentos necessários ao cumprimento de obrigações legais.

2. Os tratamentos de dados relativos a provas e exames (ENEB, ENES, JNE) e à gestão de vencimentos de pessoal docente e não docente baseiam-se em obrigações legais decorrentes da legislação do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e da Administração Pública.

Artigo 6.º - Categorias de Dados Pessoais Tratados

1 - O Agrupamento trata dados de identificação, familiares, académicos, profissionais, financeiros, de saúde, imagem e som, e dados de autenticação digital (Office 365, Inovar, SIGE, E360).

Artigo 7.º - Finalidades do Tratamento

Os dados pessoais são tratados para as seguintes finalidades:

- a) gestão administrativa e pedagógica de alunos, incluindo processos de matrícula, avaliação contínua e provas e exames nacionais;
- b) gestão de recursos humanos, incluindo processamento de vencimentos, avaliação de desempenho e cumprimento de obrigações legais perante a Administração Pública;
- c) comunicação institucional, segurança e divulgação de atividades escolares.

Artigo 8.º - Tratamento de Dados de Menores

1. A idade mínima para consentimento em serviços da sociedade da informação é 13 anos. Para menores de 13 anos, o consentimento deve ser prestado pelos titulares das responsabilidades parentais.

Artigo 9.º - Dados Sensíveis e de Saúde

1. Os dados de saúde são tratados apenas quando estritamente necessários e com base em obrigação legal ou consentimento explícito. O acesso é restrito e sujeito a medidas de segurança reforçadas.

Artigo 10.º - Subcontratantes e Processadores

1. O Agrupamento recorre a entidades subcontratantes (Microsoft, Inovar+, SIGE, Porto Editora, Meta) que atuam como processadores, vinculados por contratos escritos conforme o artigo 28.º do RGPD.

Artigo 11.º - Videovigilância (CCTV)

1. A videovigilância é usada exclusivamente para proteção de pessoas e bens, cumprindo a Lei n.º 1/2005 e deliberações da CNPD. As gravações são conservadas por 30 dias.

Artigo 12.º - Prazos de Conservação dos Dados

1. Os dados são conservados apenas pelo tempo necessário, conforme a Portaria n.º 1310/2005. O cronograma de conservação consta no Anexo III.

2. Os prazos de conservação são definidos em conformidade com a Portaria n.º 1310/2005 e demais normas específicas relativas a processos de pessoal e exames escolares.

Artigo 13.º - Comunicação e Transferência de Dados

1. Os dados podem ser comunicados a entidades públicas no cumprimento de obrigações legais. Transferências internacionais ocorrem apenas com garantias adequadas.

2. Os dados podem ser comunicados, quando legalmente exigido, a entidades como o Ministério da Educação, Ciência e Inovação, a Agência para a Gestão do Sistema Educativo, ADSE, Segurança Social, Autoridade Tributária e outras previstas na lei.

3. O Agrupamento de Escolas partilha determinados dados pessoais de alunos e encarregados de educação com a Câmara Municipal de Felgueiras, no âmbito da gestão das refeições escolares e dos apoios sociais.

4. O tratamento é efetuado através da plataforma SIGA — Sistema Integrado de Gestão Alimentar, sob responsabilidade principal da Câmara Municipal, com quem o Agrupamento mantém uma cooperação operacional, nos termos do artigo 26.º do RGPD (responsabilidade conjunta).

Artigo 14.º - Direitos dos Titulares dos Dados

1. Os titulares têm direito de acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade e de apresentar reclamação à CNPD. Os pedidos são dirigidos ao EPD e respondidos no prazo de um mês.

Artigo 15.º - Segurança e Confidencialidade

1. O Agrupamento adota medidas técnicas e organizativas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, incluindo controlo de acessos, encriptação e registo de acessos administrativos.

Artigo 16.º - Avaliações de Impacto sobre a Proteção de Dados (DPIA)

1. Serão realizadas DPIA sempre que o tratamento possa implicar elevado risco (plataformas digitais, videovigilância, *profiling*).

Artigo 17.º - Violação de Dados Pessoais

1. Em caso de violação de dados, o Agrupamento registará o incidente, avaliará o risco, notificará a CNPD em 72 horas e comunicará os titulares afetados, se necessário.

Artigo 18.º - Revisão e Atualização

1. A Política será revista sempre que ocorram alterações legislativas, tecnológicas ou organizativas, devendo a nova versão ser aprovada em Conselho Geral e publicada no site institucional.

Artigo 19.º – Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

Artigo 20.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

ANEXOS

Anexo I – Quadro de Atividades de Tratamento

Finalidade	Categoria de Dados	Base Jurídica	Destinatários	Prazo de Conservação
Matrícula e gestão de alunos	Identificação, contacto, dados familiares, académicos	Missão de interesse público / obrigação legal	Ministério da Educação, DGE, DGEstE	5 anos após saída do aluno
Avaliação escolar	Académicos, identificação	Missão de interesse público	Ministério da Educação	Permanente
Gestão e fornecimento de refeições escolares (SIGA)	Identificação do aluno, turma, número de processo, dados de frequência, apoio social escolar, dados de faturação	Cumprimento de obrigação legal (missão pública na área da educação e ação social escolar)	Câmara Municipal de [nome]; Plataforma SIGA (subcontratante da Câmara)	Conforme prazos definidos pela Câmara / regulamento municipal
Gestão de recursos humanos	Identificação, financeiros, profissionais	Execução de contrato / obrigação legal	ME, DGAE, ADSE, SS	10 anos após cessação
Videovigilância	Imagem	Missão de interesse público / segurança	Autoridades judiciais (se aplicável)	30 dias
Divulgação de atividades	Imagem, voz	Consentimento	Público / redes sociais	Até retirada do consentimento

Finalidade	Categoria de Dados	Base Jurídica	Destinatários	Prazo de Conservação
Gestão e processamento de provas e exames nacionais (ENEB, ENES, JNE)	Identificação, dados académicos, classificações, dados de necessidades especiais	Cumprimento de obrigação legal / missão de interesse público (Decretos-Leis do ME)	Ministério da Educação, IAVE, DGE	5 anos após conclusão do ciclo de estudos
Gestão administrativa e processamento de vencimentos de docentes	Identificação, dados contratuais, financeiros, fiscais, segurança social, dados de saúde (baixas)	Cumprimento de obrigação legal / execução de contrato de trabalho em funções públicas	DGAE, ADSE, AT, SS, CGA	10 anos após cessação da relação laboral

Anexo II — Lista de Subcontratantes / Processadores

Entidade Fornecedor /	Serviço prestado / Função	Localização provável do tratamento (país / região)	Observações / Documentos
Microsoft Ireland Operations Ltd.	Office 365 / Microsoft 365 — contas institucionais, e-mail, Teams, OneDrive, SharePoint, autenticação	União Europeia (Irlanda) — com data centers adicionais conforme contrato Microsoft	Contrato Art. 28; SCCs ou acordo equivalente; lista de subprocessadores Microsoft
Inovar+, Lda.	Plataforma Inovar (gestão escolar, pautas, fichas, comunicações)	Portugal	Contrato Art. 28; especificar locais de backup e subprocessadores
SIGE Global / fornecedor SIGE	Gestão administrativa e refeições / pagamentos	Portugal	Contrato Art. 28; gateways de pagamento envolvidos
Porto Editora - Plataforma Escola Virtual / Leya - Aula Digital / Intuitivo / E360	Plataforma pedagógica, conteúdos, avaliações digitais	Portugal / UE	Contrato Art. 28; tratar registo de utilizadores e conteúdos
Facebook Ireland Ltd. (Meta Platforms Ireland)	Gestão da página institucional / publicação de conteúdos	UE / EUA (CDN)	Verificar SCCs e configurações de privacidade da página institucional

Entidade / Fornecedor	Serviço prestado / Função	Localização provável do tratamento (país / região)	Observações / Documentos
Fornecedores Escola Digital (operadores / logística / assistência técnica)	Fornecimento e manutenção de kits (portáteis, hotspots, SIM, assistência)	Portugal / operadoras nacionais	Identificar operador (ex.: MEO, NOS, Vodafone) e fornecedor logístico; contrato Art. 28 quando aplicável
Fornecedores de videovigilância	Fornecimento, alojamento e manutenção de CCTV (hardware, VMS, gravação)	Portugal	Contrato Art. 28; especificar retenção e acessos a gravações
Prestadores de serviços de payroll / contabilidade (externos)	Processamento de vencimentos, contabilidade	Portugal	Contrato Art. 28; incluir medidas de confidencialidade e auditoria
Fornecedores de backups / cloud secundários	Backup e recuperação de dados (serviços cloud)	UE / possível exterior	Exigir SCCs / medidas adequadas para transferências
Plataformas de videoconferência (Zoom, Google Meet — quando usadas)	Aulas síncronas, gravação de sessões	Variável (UE / EUA)	Verificar termos, gravações e finalidade; celebrar contrato Art. 28 ou termos de processamento
Aplicações móveis / apps escolares (terceiros)	Acesso a faltas, pautas, notificações	Portugal / UE	Avaliar nível de acesso; contrato Art. 28
Operadores de pagamentos (MB WAY, SIBS, PSPs)	Processamento de pagamentos de serviços (ex.: refeições, propinas)	Portugal / UE	Contrato com garantias de segurança PCI-DSS quando aplicável

Entidades com quem o Agrupamento atua em corresponsabilidade ou partilha de dados

Entidade	Função / Finalidade	Base Jurídica	Observações
Câmara Municipal de Felgueiras (através da plataforma SIGA — Sistema Integrado de Gestão Alimentar)	Gestão de refeições escolares e faturação	Cumprimento de obrigação legal / missão pública (ação social escolar)	Responsabilidade principal: Câmara Municipal; subcontratante técnico: fornecedor SIGA

Anexo III — Cronograma de Conservação de Dados

Tipo de Documento / Dados	Prazo de Conservação	Base Legal
Registos de matrícula e inscrição	5 anos após cessação da relação	Portaria 1310/2005
Pautas e classificações finais	Permanente	Portaria 1310/2005
Fichas de avaliação e provas	5 anos	Portaria 1310/2005
Dados de pessoal docente e não docente	10 anos após cessação	Código do Trabalho / ME
Imagens CCTV	30 dias	Lei n.º 1/2005
Fotografias e vídeos promocionais	Até retirada de consentimento	RGPD, art. 7.º

Anexo IV — Procedimento de Exercício de Direitos

1. Os titulares podem exercer os seus direitos através de:
 - e-mail dirigido ao Encarregado de Proteção de Dados;
 - entrega presencial na secretaria da escola-sede;
 - via postal.
2. O pedido deve identificar o titular e o direito que pretende exercer.
3. O Agrupamento responderá no prazo de 1 mês (prorrogável por 2 meses em casos complexos).
4. Caso o pedido não seja satisfeito, o titular pode apresentar reclamação à CNPD (www.cnpd.pt).