



REGULAMENTO INTERNO

Anexo V

Regulamento dos cursos profissionais

[08 de junho de 2020]

ÍNDICE

ANEXO V

Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Secção I Regime de Funcionamento

Artigo 1.º *Organização Curricular*

Artigo 2.º *Estrutura Curricular*

Artigo 3.º *Condições de Acesso*

Artigo 4.º *Assiduidade*

Artigo 5.º *Reposição de Aulas*

Artigo 6.º *Organização do Dossier
Técnico/Pedagógico (DTP)*

Artigo 7.º *Material Pedagógico-Didático*

Secção II Regime de Avaliação

Artigo 8.º *Âmbito e Definição*

Artigo 9.º *Avaliação Sumativa*

Artigo 10.º *Avaliação Extraordinária*

Artigo 11.º *Frequência Excecional*

Artigo 12.º *Melhoria de Classificação*

Artigo 13.º *Regime de Precedências*

Artigo 14.º *Condições de Aprovação,
Progressão e Exclusão por Faltas*

Artigo 15.º *Transferências e Equivalências
entre Disciplinas*

Artigo 16.º *Conclusão e Certificação*

Artigo 17.º *Reclamações e recursos*

Secção III Regime de Funcionamento das visitas de estudo

Artigo 18.º *Definição / aprovação*

Artigo 19.º *Organização*

Artigo 20.º *Assiduidade dos alunos*

Artigo 21.º *Registo e sumário*

Artigo 22.º *Relatório*

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 23.º *Composição*

Secção II Conselho Consultivo dos Cursos Profissionais

Artigo 24.º *Objeto*

Artigo 25.º *Composição e Funcionamento*

Artigo 26.º *Competências*

Secção III Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais

Artigo 27.º *Nomeação*

Artigo 28.º *Competências*

Artigo 29.º *Reduções*

Artigo 30.º *Recurso ao Crédito Horário*

Secção IV Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos

Artigo 31.º *Nomeação*

Artigo 32.º *Competências*

Artigo 33.º *Reduções*

Artigo 34.º *Recurso ao Crédito Horário*

Secção V **Diretor de Curso**

- Artigo 35.º *Nomeação*
- Artigo 36.º *Competências*
- Artigo 37.º *Reduções*
- Artigo 38.º *Direitos*
- Artigo 39.º *Recurso ao Crédito Horário*

Secção VI **Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

- Artigo 40.º *Orientação e acompanhamento da PAP*

Secção VII **Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

- Artigo 41.º *Nomeação*
- Artigo 42.º *Competências*
- Artigo 43.º *Direitos*

Secção VIII **Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais**

- Artigo 44.º *Nomeação*
- Artigo 45.º *Competências*
- Artigo 46.º *Reduções*

Secção IX **Conselho de Turma**

- Artigo 47.º *Funcionamento*
- Artigo 48.º *Competências*

Secção X **Serviço docente nos cursos profissionais**

- Artigo 49.º *Atribuição*
- Artigo 50.º *Compensação de Faltas*

CAPÍTULO III **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

- Artigo 51.º *Âmbito e definição*
- Artigo 52.º *Organização e desenvolvimento*
- Artigo 53.º *Parcerias e protocolos de cooperação/contratos de formação*
- Artigo 54.º *Planificação*
- Artigo 55.º *Responsabilidades do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante*
- Artigo 56.º *Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento*
- Artigo 57.º *Responsabilidades do aluno/formando*
- Artigo 58.º *Assiduidade*
- Artigo 59.º *Avaliação da FCT/Estágio*
- Artigo 60.º *Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento*
- Artigo 61.º *Outras disposições*

CAPÍTULO IV **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

- Artigo 62.º *Disposições Gerais*
- Artigo 63.º *Conceção e concretização do projeto da PAP*
- Artigo 64.º *Condições de admissão e conclusão da PAP*
- Artigo 65.º *Organização*
- Artigo 66.º *Competências e Atribuições*
- Artigo 67.º *Júri da prova de aptidão profissional*

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Artigo 63.º *Norma revogatória*
- Artigo 64.º *Entrada em vigor*

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS AMARANTE, BRAGA REGULAMENTO INTERNO

ANEXO V Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, que visa o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilita o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior e assume uma estrutura curricular modular ou por UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Secção I

Regime de Funcionamento

Artigo 1.º

Organização Curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, com três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que engloba Formação em Contexto de Trabalho (FCT), contemplando ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível. Esta flexibilidade exige que antes do início do ciclo de formação se proceda:
 - a) À calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
 - b) À análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos/UFCD's da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
 - c) À planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD's em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos/UFCD's previstos por cada ano letivo.
 - d) À construção do plano de formação e a elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e a rede concelhia de oferta. Para o efeito, o órgão de gestão auscultará:

- i) Conselho dos Cursos Profissionais;
 - ii) Conselho Consultivo para os Cursos Profissionais.
- e) Para a atualização de planos curriculares, quando necessário, intervirão os departamentos curriculares e diretores de curso.
2. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica, em sede de Conselho de Turma, deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso, o que poderá ter implicações nos horários de alunos e professores.
 3. O Agrupamento de Escolas Carlos Amarante (AECA), no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo, que está organizado em disciplinas e estas em módulos/UFCD's. Os alunos vão progredindo módulo/UFCD a módulo/UFCD, à medida que evidenciam ou interiorizam os saberes previstos, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos/UFCD's e adequar as propostas de programas validados para cada curso ao seu próprio plano curricular, aos objetivos pedagógicos e às estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída de cada curso.

Artigo 3.º

Condições de Acesso

Os candidatos deverão formalizar a sua matrícula de acordo com os normativos legais em vigor.

Artigo 4.º

Assiduidade

1. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, devidamente justificadas, a escola promoverá a aplicação de medidas previstas neste regulamento, que visem o cumprimento do plano estudos.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto dos módulos/ UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. Para o cumprimento do estabelecido no ponto anterior a escola aplica um mecanismo preventivo que permita a monitorização do número de faltas por módulo/UFCD.
4. Para os efeitos previstos no número do 2 do presente artigo, 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.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento de Escolas Carlos Amarante deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ou
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

7. O agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
8. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
9. Para prevenir que os alunos ultrapassem o limiar de assiduidade, são previstos os seguintes mecanismos de recuperação de faltas:
 - 1) O professor deve proporcionar ao aluno mecanismos de recuperação, designadamente:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - 2) O professor deve dar conhecimento dos mecanismos de recuperação implementados ao Diretor de Turma.
 - 3) O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas do aluno, deve refletir sobre a necessidade de definir mecanismos de recuperação e, no caso de os considerar oportunos, defini-los por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.
 - 4) Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o conselho de turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Em caso de incumprimento dos mecanismos de recuperação as faltas permanecerão.
10. O aludido no ponto anterior deverá ser reportado a cada ano letivo.
11. No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.

Artigo 5.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.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 35 horas letivas semanais;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas previstas no normativo legal que define o calendário escolar, ou no final das atividades letivas;
 - c) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de ser assegurado conhecimento prévio ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior.

Artigo 6.º

Organização do Dossier Técnico/Pedagógico (DTP)

Compete ao Diretor de Curso conjuntamente com o Diretor de Turma elaborar o DTP de acordo com a estrutura que consta no anexo I do Regulamento dos Cursos Profissionais.

Artigo 7.º

Material Pedagógico-Didático

O agrupamento poderá ceder vários materiais pedagógico-didáticos considerados pertinentes nas diferentes disciplinas. Estes serão facultados em regime de empréstimo, tendo o aluno de assinar um contrato, a cargo do professor da disciplina, em que se compromete a devolver o material no fim do ano letivo em perfeitas condições, sob pena de ter de indemnizar o Agrupamento de Escolas Carlos Amarante.

Secção II

Regime de Avaliação

Artigo 8.º

Âmbito e Definição

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
2. A avaliação deverá ser contínua e assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos/UFCD's e áreas disciplinares curriculares, na FTC e na PAP.
3. Deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades e atitudes e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. A avaliação dos módulos/UFCD's deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidos os respetivos grupos disciplinares e os diretores de curso, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
5. A avaliação da PAP e a avaliação da FCT deverão ter em conta os critérios de avaliação propostos pelo Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º da Portaria n.º 235_A/2018, de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º da Portaria n.º 235_A/2018, de 23 de agosto, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previsto no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa -se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, 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. Exceciona -se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria n.º 235_A/2018, de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
11. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD dará origem a uma pauta interna, que será entregue ao Diretor de Turma durante o Conselho de Turma de Avaliação pelo professor do módulo/UFCD, que deverão ser assinadas pelo professor do módulo/UFCD e o Diretor de Turma
12. Os alunos devem ter conhecimento das propostas de avaliação sumativa num prazo de dez dias úteis após a conclusão da última atividade de avaliação do módulo; devem igualmente receber os instrumentos de avaliação utilizados.
13. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma, Conselho de Turma de Avaliação, reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos/UFCD's concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores.

Artigo 10.º

Avaliação Extraordinária

1. Os alunos, que não obtenham aprovação em determinado módulo/UFCD, têm a possibilidade de realizar novos momentos de avaliação, designados por Avaliação Extraordinária.
 - a) No decorrer do ano letivo o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de outros momentos de avaliação do módulo/UFCD:
 - i) Primeiro momento, dentro do período de atividades letivas, o professor do módulo/UFCD promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades diversos como a realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral;
 - ii) Segundo momento de recuperação do módulo/UFCD na época de julho/final do ano letivo, negociação entre o professor e o aluno com possibilidade de atividades de reforço de aprendizagem.
 - b) Em setembro existe um momento de recuperação dos módulos/UFCD's não realizados, até um total de 6 (seis);
 - c) Em dezembro, haverá uma época extraordinária para os alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação de 3 anos letivos ainda tenham o máximo de 6 módulos/UFCD's sem aproveitamento.
2. Na situação indicada em ii) da alínea a) do ponto 1, a inscrição para a prova de avaliação extraordinária, deverá ser requerida em impresso próprio e dirigida ao Diretor de Turma com conhecimento ao professor até 5 dias antes do término das aulas.
3. A inscrição na época de setembro deverá ser requerida, em impresso próprio, no ato de matrícula ou até ao prazo limite de 15 de julho. Esta será condicionada ao pagamento de um montante por módulo fixado anualmente, em Conselho Administrativo, que será devolvido caso haja aproveitamento.
4. A inscrição na época de dezembro deverá ser requerida, em impresso próprio, até ao último dia útil de outubro. Esta será condicionada ao pagamento de um montante por módulo/UFCD igual ao valor estipulado para a época de setembro, que será devolvido caso haja aproveitamento.
5. Nas provas referidas na alínea b) e c) do ponto 1 compete ao respetivo grupo disciplinar, definir o perfil da prova, duração, matriz, critérios de correção e júbis de prova de avaliação extraordinária.
6. Após o requerimento para a prova de avaliação extraordinária prevista no ponto 2, os professores poderão disponibilizar-se para trabalhar com os alunos de forma a recuperar os módulos/UFCD's em atraso.
7. Para a realização das épocas de avaliação de setembro e dezembro, a direção do agrupamento nomeará uma equipa que será responsável pela elaboração dos calendários de realização das

provas de avaliação e por toda a logística necessária para a sua implementação, articulando com o órgão de gestão.

8. Os calendários referidos anteriormente serão ratificados pelo órgão de direção do agrupamento.
9. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 11.º

Frequência Excepcional

1. Para os alunos que já concluíram o ciclo de formação e que ainda têm módulos/UFCDs em atraso, existe a possibilidade de efetuar a recuperação dos mesmos, nos seguintes moldes:
 - a) numa turma posicionada nesse ano, desde que haja vaga;
 - b) numa turma que tenha a disciplina com módulos/UFCDs em falta.
2. Para o efeito deverá ser requerida pelo aluno, em impresso próprio, dirigido ao Diretor a autorização de frequência das aulas que visem a recuperação dos módulos/UFCDs.

Artigo 12.º

Melhoria de Classificação

1. Está prevista a realização de melhoria de classificação a módulos/UFCD's a alunos que não transitaram para o ano de escolaridade subsequente e estejam inscritos na(s) disciplina(s) que integrem esses módulos/UFCD's.
2. A melhoria de classificação poderá ainda ser realizada na época de setembro prevista para a avaliação extraordinária no ano letivo seguinte ao da leção do(s) módulo(s)/UFCD's.

Artigo 13.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCDs mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD não será publicada até à capitalização do módulo em falta, de modo a evitar que o aluno fique com mais módulos/UFCDs em atraso. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada na aplicação informática e este não ficará capitalizado.

Artigo 14.º

Condições de Aprovação, Progressão e Exclusão por Faltas

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. Sempre que um aluno não cumpra os requisitos estabelecidos no Ponto 2 do Artigo 4.º deste Regulamento, poderá incorrer nas seguintes situações:
 - a) Não progressão para o ano letivo seguinte;
 - b) Exclusão da frequência do curso por excesso de faltas.
5. A progressão e exclusão por faltas, esta última em forma de proposta, é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação.
6. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. Nas situações em que o aluno pretenda adotar um percurso formativo próprio através de alterações de disciplinas da formação científica e módulos/UFCDs da formação tecnológica integradas na bolsa do mesmo referencial, serão estas analisadas atendendo á sua exequibilidade e aos recursos existentes.
9. Para o efeito do ponto anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deverá requerer à direção aquando da inscrição para a frequência do primeiro ano do curso de formação ou até ao 5º dia útil do 2º período a adoção de um percurso formativo próprio.

Artigo 15.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD's numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEC Carlos Amarante, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor do agrupamento de escolas.
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/UFCD's realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD's que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos/UFCD's já realizados, fazendo para tal um pedido ao Diretor do agrupamento de escolas dentro dos prazos já referidos.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 16.º

Conclusão e Certificação

1. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar 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 às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ (Catálogo Nacional de Qualificações), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
7. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
8. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 17.º

Reclamações e recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Secção III

Regime de Funcionamento das visitas de estudo

Artigo 18.º

Definição / aprovação

1. A visita de estudo é uma atividade curricular realizada fora do espaço escolar, que facilita a ligação da escola à vida real e destina-se a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.
2. Esta atividade consiste numa estratégia pedagógica/didática que, dado o seu carácter mais prático, pode contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de turma decorre do Projeto Educativo e consta do Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante.
4. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
5. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pelos serviços tutelares com competências nesta matéria. O pedido de autorização deverá ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.
6. As situações não previstas carecem de aprovação pelos serviços tutelares com competências nesta matéria.

Artigo 19.º

Organização

1. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso:

- a) estabelecer os contatos necessários e proceder ao contrato de transporte, que será, posteriormente, oficializado pela escola, no respeito pelas normas em vigor na contratação pública;
 - b) enviar aos Encarregados de Educação uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o termo de responsabilidade/autorização.
 - c) entregar ao órgão de direção e colocar no dossier de turma e informar a equipa pedagógica da turma, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação.
2. Os alunos que participam na visita de estudo devem entregar ao professor/formador responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.
 3. Para cada visita de estudo deve ser feito o registo na plataforma INOVARPAA.
 4. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
 5. Caso a visita de estudo não conste no Plano Anual de Atividades, são aplicáveis os procedimentos previstos no Regulamento Interno do AE Carlos Amarante.
 6. As visitas de estudo são abrangidas pelo seguro escolar;
 7. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e, sempre que possível, o diretor de curso ou o diretor de turma.
 8. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

Artigo 20.º

Assiduidade dos alunos

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na Lei. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
 - a) Os alunos que não participarem na visita de estudo terão de justificar devidamente a falta.
 - b) Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação.
 - c) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo.
2. O Conselho Administrativo deve providenciar, dentro das possibilidades financeiras, no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.

Artigo 21.º

Registo e sumário

1. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo, sumariam e numeram a(s) lição(ões) na(s) turma(s) que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
2. Os professores que não puderem cumprir as suas atividades letivas pelo facto de os alunos se encontrarem em visita de estudo, não devem sumariar a respetiva disciplina e devem informar o funcionário do respetivo piso.
3. O tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores/formadores diretamente envolvidos, até ao máximo de um número de tempos letivos que não excedam as 7 horas diárias de formação.

Artigo 22.º

Relatório

1. O(s) professor(es)/formador(es) organizadores deverão avaliar a visita de estudo/atividade na plataforma INOVARPAA, até 5 dias úteis após a realização da mesma.
2. Após o término da visita de estudo, os Professores devem participar imediatamente à Direção qualquer incidente que tenha ocorrido.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 23.º

Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo elemento da Direção do agrupamento de escolas responsável pelos cursos profissionais, pelo Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos, pelos Diretores dos Cursos, pelos professores da componente técnica, pelo responsável pela coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e pelo SPO.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do elemento da Direção do agrupamento de escolas responsável pelos cursos profissionais e extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou por solicitação do Coordenador dos percursos de formação qualificante e formação de adultos.
3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção do agrupamento de escolas na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Secção II

Conselho Consultivo dos Cursos Profissionais

Artigo 24.º

Objeto

É um órgão consultivo e visa a promoção de uma melhoria contínua e garantia da qualidade dos cursos profissionais da escola.

Artigo 25.º

Composição e Funcionamento

1. O Conselho de Consultivo dos Cursos Profissionais é presidido pelo Diretor da Escola ou pelo seu Subdiretor nas ausências do primeiro.
2. O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por ano letivo, e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor da escola.
3. Composição:
 - Diretor da Escola;
 - Diretores de Curso;
 - Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
 - Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos;
 - Representantes, em número de três, das Instituições Parceiras da Escola (Entidades do tecido empresarial da região que se associam à escola em parcerias para a realização de FCT);

- Representante dos formandos;
 - Representante dos encarregados de educação;
 - SPO (Serviços de Psicologia e Orientação da Escola);
 - Representante dos serviços administrativos da escola (preferência ao funcionário/a responsável pela administração do POCH);
 - Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais.
4. O representante dos alunos e o representante dos encarregados de educação serão escolhidos, respetivamente entre os delegados de turma e os representantes dos encarregados de educação das turmas dos cursos profissionais.

Artigo 26.º

Competências

1. Compete ao Conselho Consultivo dos Cursos Profissionais:
- a) Dar parecer sobre os relatórios sínteses, elaborados pelo Diretor da Qualidade, sobre os questionários de formação e dos questionários associados aos indicadores de qualidade;
 - b) Dar parecer sobre o relatório das atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos profissionais;
 - c) Dar parecer sobre o plano de ações de melhoria, no âmbito da qualidade, a integrar no desenvolvimento dos cursos profissionais;
 - d) Propor ações de melhoria visando o aumento da qualidade dos cursos profissionais;
 - e) Dar parecer sobre a pertinência e validade dos Cursos Profissionais e outras atividades de formação;
 - f) Dar parecer sobre a proposta, apresentada pela Direção, de oferta educativa dos cursos profissionais da escola

Secção III

Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais

Artigo 27.º

Nomeação

1. A designação do Diretor de Qualidade para os Cursos Profissionais é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Esta nomeação deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções, e terá um mandato igual, em duração, ao da diretor(a) da escola.

Artigo 28.º

Competências

São competências do Diretor de Qualidade para os Cursos Profissionais:

- a) Coordenar a implementação e manutenção do EQAVET;
- b) Elaborar um plano de procedimentos da estrutura documental do sistema em colaboração com as áreas da organização envolvidas. Proceder às respetivas alterações aquando das revisões efetuadas;
- c) Assegurar a implementação do planeamento anual do EQAVET;
- d) Coordenar as ações de elaboração, revisão e distribuição de documentos;
- e) Marcar a reunião de revisão ao EQAVET;
- f) Recolher informações para a revisão ao EQAVET;
- g) Definir grupos de trabalho com vista à realização de ações corretivas às não conformidades detetadas;
- h) Analisar em conjunto com o Direção as não conformidades participando na tomada de ações, sempre que necessário;
- i) Analisar os documentos de origem externa (legislação, normas, etc.) e informar a Direção do seu impacto no EQAVET;

- j) Analisar em conjunto com os diretores de curso as causas das não conformidades e as ações a desenvolver para as eliminar;
- k) Verificar a implementação das ações corretivas e preventivas e verificar a sua eficácia;
- l) Acompanhar as auditorias e colaborar na definição e verificação da implementação das ações corretivas e assegurar que as ações planificadas são executadas nos prazos acordados;
- m) Fazer o tratamento estatístico de todos os questionários associados à formação profissional e produzir um relatório síntese;
- n) Fazer o tratamento estatístico dos indicadores da qualidade e produzir um relatório síntese;
- o) Participar no Conselho Consultivo para os Cursos Profissionais.

Artigo 29.º

Reduções

A redução da componente não letiva do Diretor de Qualidade para os Cursos Profissionais deverá ser de 8 horas semanais, respeitando o Regulamento Interno e os normativos legais em vigor.

Artigo 30.º

Recurso ao Crédito Horário

Por insuficiência de componente não letiva atribuível para as funções definidas nesta secção, serão compensadas as restantes horas em falta através do recurso ao crédito horário - componente para a gestão.

Secção IV

Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos

Artigo 31.º

Nomeação

1. A designação do Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos é da responsabilidade do Diretor, de entre os coordenadores dos cursos de formação qualificante (diretores de curso) e de educação de adultos e terá assento no Conselho Pedagógico.
2. Esta nomeação deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções, e terá um mandato de 4 anos.

Artigo 32.º

Competências

São competências do Coordenador dos Percursos de Formação Qualificante e Formação de Adultos:

- a) Coordenação dos Diretores de Curso.
- b) Articulação com o responsável da coordenação dos Diretores de Turma dos cursos profissionais.
- c) Colaboração com as restantes estruturas de gestão, organização e orientação educativa do agrupamento.
- d) Representar a formação qualificante e a educação de adultos no Conselho Pedagógico.
- e) Articular com o Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais no desenvolvimento de ações relacionadas com o processo de melhoria contínua da qualidade dos cursos profissionais da escola.

Artigo 33.º

Reduções

A redução da componente não letiva do Coordenador dos percursos de formação qualificante e formação de adultos deverá ser de 4 horas semanais, respeitando o Regulamento Interno e os normativos legais em vigor.

Artigo 34.º

Recurso ao Crédito Horário

Por insuficiência de componente não letiva atribuível para as funções definidas nesta secção, serão compensadas as restantes horas em falta através do recurso ao crédito horário - componente para a gestão.

Secção V

Diretor de Curso

Artigo 35.º

Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores titulares que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade da Direção, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

Artigo 36.º

Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Promover a integração dos novos alunos e professores do Curso;
 - b) Acompanhar as Provas de Aptidão Profissional;
 - c) Propor critérios e modalidades de avaliação;
 - d) Manter organizado o dossier técnico-pedagógico do curso.
 - e) Coordenar a aquisição e gestão de matérias-primas e equipamentos para o bom funcionamento do curso sendo para isso apoiado pelo(s) Diretor(es) de Instalações.
 - f) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - g) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
 - h) Coordenar as equipas pedagógicas com vista a assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
 - i) Articular com o órgão de gestão no âmbito das orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
 - j) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - k) Representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse;
 - l) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
 - m) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - n) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
 - o) Articular com o Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais no desenvolvimento de ações relacionadas com o processo de melhoria contínua da qualidade dos cursos profissionais da escola.
 - p) Colaborar com o órgão de gestão no recrutamento e seleção de técnicos especializados para formação para as áreas técnicas.
2. Tendo em conta estas funções, é fundamental assegurar a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação. Assim, não obstante estar prevista a

atribuição preferencial a um professor da componente de formação técnica, considera-se que deve ser valorizada também a estabilidade do vínculo à escola.

Artigo 37.º

Reduções

A redução da componente não letiva do Diretor de Curso deverá conter-se dentro dos seguintes limites: 3 horas semanais – 1 turma; 4 horas semanais – 2 ou mais turmas.

Artigo 38.º

Direitos

Nas deslocações de representação ou às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o Diretor de Curso tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Recurso ao Crédito Horário

Por insuficiência de componente não letiva atribuível para as funções definidas nesta secção, serão compensadas as restantes horas em falta através do recurso ao crédito horário - componente para a gestão.

Secção VI

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 40.º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final da PAP, nos termos definidos no Artigo 64.º deste regulamento;
 - b) Informar o aluno 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) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Secção VII

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 41.º

Nomeação

O professor orientador da FCT é designado pela Direção, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 42.º

Competências

São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como

- com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- 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 em que a mesma se realiza;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 43.º

Direitos

Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente regulamento e no plano da FCT, o professor/formador orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

Secção VIII

Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais

Artigo 44.º

Nomeação

1. A designação do responsável pela coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais é da responsabilidade da Direção, de entre os Diretores de Turma, ouvido o Coordenador dos Diretores de Turma.
2. Esta nomeação deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.

Artigo 45.º

Competências

São competências do Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais:

- a) Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
- b) Articulação com o Coordenador dos percursos de formação qualificante e formação de adultos.
- c) Colaboração com as restantes estruturas de orientação educativa.
- d) Articular com o Diretor da Qualidade para os Cursos Profissionais no desenvolvimento de ações relacionadas com o processo de melhoria contínua da qualidade dos cursos profissionais da escola.

Artigo 46.º

Reduções

A redução da componente não letiva do Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais será igual à do Coordenador de Diretores de Turma.

Secção IX

Conselho de Turma

Artigo 47.º

Funcionamento

1. A constituição do Conselho de Turma é a definida pelo Regulamento Interno da AE Carlos Amarante.

2. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
4. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma.
5. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
6. Quando a reunião de Conselho de Turma de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
8. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
9. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 48.º

Competências

1. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
2. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. Elaborar, para cada aluno, relatório qualitativo que será entregue ao encarregado de educação e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.
4. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todos os professores do Conselho de Turma sob a orientação do Diretor de Turma.

Secção X

Serviço docente nos cursos profissionais

Artigo 49.º

Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente a docentes colocados no agrupamento até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo e que deem garantias mínimas de permanência na escola durante todo o ano.
2. Compete aos docentes das disciplinas e módulos/UFCD's assegurar a recuperação/ avaliação de todos os módulos/UFCD's em atraso lecionados no ano letivo decorrente e lecionados em anos letivos anteriores.

Artigo 50.º

Compensação de Faltas

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Assim:

1. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor/formador, devidamente justificada, devem ser recuperadas logo que

possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;

2. A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e/ou comunicada pelo professor da disciplina ao Diretor do Curso e Diretor de Turma;
3. A permuta entre docentes deve ser feita sempre que possível, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.

CAPÍTULO III FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 51.º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho/Estágio é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A FCT/Estágio visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno e deverá orientar-se para uma das saídas profissionais do curso.
3. A FCT/Estágio é regulamentada por um conjunto de normas a ser aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados.
4. A FCT/Estágio realiza-se preferencialmente numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio ou acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.

Artigo 52.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um protocolo de colaboração e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
2. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho, esta pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A FCT/Estágio é supervisionada pelo professor orientador, em representação do agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
4. A FCT tem a duração de seiscentas horas, que correspondem a 565 horas de formação efetiva na entidade de acolhimento e a 35 horas de gestão flexível da responsabilidade do professor orientador e dos alunos formandos.
5. As 600 horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por 16 semanas consecutivas, sendo que aproximadamente 1/3 decorrerá no 2º ano do ciclo de formação.
6. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
7. Sempre que as atividades decorrerem fora da escola, os alunos estarão abrangidos pelo seguro escolar que o agrupamento deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que

garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver, nos casos de cursos cofinanciados pelo FSE.

Artigo 53.º

Parcerias e protocolos de cooperação/contratos de formação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o formando.
4. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação
5. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
6. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato.
7. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
8. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 54.º

Planificação

1. A FCT/Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no n.º 3 do presente artigo.
2. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo formando.
3. O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) Os objetivos decorrentes do cumprimento do Artigo 52.º, deste regulamento, e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 55.º

Responsabilidades do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;

- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. É responsabilidade específica do Diretor de Curso assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, fazendo a respetiva seleção, elaborando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - 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 em que a mesma se realiza;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 56.º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

São responsabilidades específicas da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 57.º

Responsabilidades do aluno/formando

1. São responsabilidades específicas do aluno/formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

2. O relatório final da FCT referido na h) do ponto anterior, deve ser elaborado de acordo com a seguinte estrutura:

- i. Identificação do aluno;
- ii. Identificação da entidade de acolhimento;
- iii. Período de formação em contexto de trabalho;
- iv. Funções desempenhadas;
- v. Atividades desenvolvidas;
- vi. Relacionamento com o tutor;
- vii. Outras considerações relevantes.

Artigo 58.º

Assiduidade

A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto a qual deve ser assinada pelo próprio e pelo tutor e entregue ao professor orientador.

Artigo 59.º

Avaliação da FCT/Estágio

1. A avaliação no processo da FCT/Estágio assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório final da FCT.
4. O relatório final de FCT é apreciado e discutido entre o aluno/formando e o professor orientador.
5. O professor orientador e o tutor elaboram em conjunto uma informação sobre o aproveitamento do aluno/formando, com base no relatório final de FCT, na discussão subsequente a este e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno/formando na FCT/Estágio.
7. No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação no estágio.

Artigo 60.º

Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, o Diretor de Curso e o professor orientador, com a maior brevidade possível, devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção do agrupamento de escolas e ao Diretor de Turma.
2. Quando por razões imputadas ao aluno/formando, a FCT/Estágio não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno/formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.
3. No caso de não ser possível imputar as razões de rejeição ao formando deve o Diretor de Curso, com a brevidade possível, diligenciar no sentido de providenciar uma nova entidade de acolhimento.

Artigo 61.º

Outras disposições

1. A distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada, sempre que possível, até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pelo AECarlos Amarante para distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
 - b) Média aritmética das classificações obtidas no 1º e 2º ano nas disciplinas da componente tecnológica/formação técnica;
 - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

CAPÍTULO IV

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 62.º

Disposições Gerais

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 63.º

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 64.º

Condições de admissão e conclusão da PAP

1. No ano letivo em que o aluno/formando iniciou o processo da PAP, haverá para a defesa do projeto, duas chamadas: a primeira, que decorrerá em junho/julho e a segunda, em outubro/novembro.
2. O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em 80% dos módulos/UFCD's das disciplinas técnicas.
3. A 2ª chamada destina-se aos alunos/formandos que:
 - a) Não comparecendo à prova da 1ª chamada, tenham apresentado, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação à Direção do AECarlos Amarante;
 - b) Tendo comparecido à prova e não tenham sido considerados aprovados pelo júri;
 - c) Tenham módulos/UFCD's em atraso das disciplinas técnicas, dentro dos limites definidos no ponto 2 deste artigo, e que ainda não os/as tenham concluído na época de recuperação de módulos/UFCD's de setembro.
4. Os alunos que não tenham realizado a PAP ou não tenham tido aprovação na 1ª chamada, deverão apresentar requerimento para a realização da 2ª chamada até ao décimo dia útil do mês de outubro. Esta realizar-se-á até 30 de novembro.
5. Os alunos que estejam inscritos na segunda chamada e pretendam utilizar as instalações e equipamentos do AECarlos Amarante deverão requerê-lo à Direção, que determinará as condições de utilização.
6. Os elementos a defender na PAP têm que ser entregues ao presidente do júri, 15 dias antes da sua realização,
7. A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação, dado que se trata de uma prova pública.
8. O AECarlos Amarante suportará todos os custos inerentes à realização da prova na 2ª chamada, desde que os motivos invocados para a falta à primeira não sejam imputados ao aluno(a).

Artigo 65.º

Organização

1. A apresentação da PAP tem como referência uma duração de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção do agrupamento, após a realização do estágio.
2. O aluno/formando deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.
3. O professor/formador orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri 8 dias antes da realização da prova.
4. No caso de ser aceite a justificação na alínea a) do ponto 3 do artigo 64.º, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova nas condições previstas no número anterior.

Artigo 66.º

Competências e Atribuições

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) Assegurar, juntamente com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, a articulação entre os professores/formadores acompanhantes, em especial entre o orientador da PAP, a equipa de apoio técnico-pedagógica e o professor/formador acompanhante da formação em contexto de trabalho, a conceção e realização do projeto;
 - d) Assegurar, em articulação com a Direção, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor/formador orientador compete o estabelecido no ponto 2 do Artigo 40.º deste regulamento.

Artigo 67.º

Júri da prova de aptidão profissional

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 63.º

Norma revogatória

É revogado o anexo V do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante, de 28 de abril de 2015, revisto a 14 de julho de 2015.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado pelo conselho geral em 8 de junho 2020

ANEXO I: ESTRUTURA DO DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

CURSOS PROFISSIONAIS - ESTRUTURA DO DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO			Tipo Doc./localização		
			papel		digital
			DF	DD	INOVAR
I – Informação Geral		CODIFICAÇÃO			
1 - Legislação e Regulamento Interno	Sem codificação	DC		X	
2 - Portaria de criação do curso/CNQ	Sem codificação			X	
3 - Originais de toda a publicidade e informação produzida para divulgação do curso	Sem codificação		X	X	
4 - Plano curricular - SIGO	DP.DC.001.1/2020		X	X	
5 - Programas das disciplinas	Sem codificação			X	
6 - Caracterização sumária das instalações e dos locais de formação	Sem codificação			X	
II – Planificações das Disciplinas					
1 - Mapa de distribuição dos módulos ao longo do ciclo de formação	DP.DC.002.1/2020	DC		X	
2 – Cronograma - SIGO	DP.DC.001.1/2020		X	X	
3 - Horário da Turma	P077	DT	X		X
4 - Organização das Disciplinas (por disciplina)					
4.1 - Planificação anual das disciplinas	Sem codificação			X	
4.2 - Critérios de avaliação das disciplinas	Sem codificação			X	
4.3 – Cronogramas das disciplinas	P105a			X	X
4.4 - Recursos Didáticos (equipamentos, manuais, textos de apoio, suportes)	Sem codificação			X	
4.5 - Pautas e grelhas de avaliação Módulos/UFCD	P002			X	X
4.6 – Grelhas de avaliação UFCD/Módulos	DP.DT.003.01/2020			X	
4.7 – Pauta de avaliação UFCD/Módulo	P002		x	X	
5 - Registo de visitas de estudos e demais actividades extra-curriculares	INOVARPAA			X	X
III – Equipa Pedagógica					
1 - Caracterização da equipa pedagógica	DP.DC.004.01/2020	DC		X	
2 – Documento de registo de permutas	DP.DC.005.01/2020	DC	x	X	
IV – Formandos					
1 - Caracterização da turma	CT2 + CT3	DT		X	X
2 - Fichas de Identificação (programa Alunos)	P072	DT			X
3 - Contratos de Formação	DG.DT.007.01/2020	DT	X		
4 - Registo de Presenças e sumários	P024	DT			X
5 - Mapas de aulas dadas e assistidas	P105;P105a;P105b	DT			X
V – Avaliação					
1 - Convocatórias e Actas	Sem codificação	DT	X		
2 - Pautas de Classificação Final e demais registos	P014		X		X
3 - Justificação de faltas	Sem codificação		X		
4 – Desistências	Sem codificação			□	X
5 - Registo de ocorrências	P030/P031				X
6 – Registo de contactos com pais/EE	EB140/EB141				X
7 - Planos de recuperação	P117		X		x
VI – Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT) e PAP					
1 - Planos de estágio	Dossiê FCT/aluno DP.DC.012.01/2020	DC	X		
2 - Cronograma de estágio			X		
3 - Relatórios de visitas de acompanhamento			X		
4 - Avaliação do Estágio			X		X
5 – Relatórios PAP	Dossiê PAP/aluno DP.DC.013.01/2020	DC	X		
6 – Avaliações PAP			X		X
VII– Avaliação da Ação e dos Formadores					
1 - Relatório anual e final da acção					
1.1.- Relatório Diretor de Curso	DP.DC.014.01/2020	DC	x	X	
1.2 – Relatório Diretor de Turma	DP.DT.015.01/2020	DT	x	X	
2 – Inquéritos de opinião - Formulários Google					
2.1 – Formandos: Autoavaliação/Formadores/Ação	DP.DC.006.01/2020	DC		X	
2.2 – Formadores: Autoavaliação/Ação	DP.DC.005.01/2020	DC		X	
2.3 – Pais/Encarregados de Educação: Ação	DP.DT.008.01/2020	DT		X	
2.4 – Pessoal não docente: Ação	DP.DC.010.01/2020	DC		X	
2.5 – Entidades FCT: Ação	DP.DC..009.01/2020	DC		X	
VIII – Cópia dos Certificados de Formação		DC	□		
IX – Mecanismos de Acompanhamento da Empregabilidade		DC	X		
X – Correspondência – Documentação diversa		DC+DT	X		

DF - Dossiê Físico

DD - Dossiê Digital

INOVAR: Plataforma INOVAR

□ Serv. Administrativos (papel)