



REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS... 6	6
ARTIGO 1.º	6
<i>Organização curricular.....</i>	<i>6</i>
ARTIGO 2.º	6
<i>Cidadania e Desenvolvimento.....</i>	<i>6</i>
ARTIGO 3.º	7
<i>Domínios de Autonomia Curricular.....</i>	<i>7</i>
ARTIGO 4.º	7
<i>Carga horária e organização do ano escolar</i>	<i>7</i>
ARTIGO 5.º	8
<i>Registo dos sumários.....</i>	<i>8</i>
ARTIGO 6.º	8
<i>Progressão dos alunos.....</i>	<i>8</i>
ARTIGO 7.º	8
<i>Conselho de Turma.....</i>	<i>8</i>
ARTIGO 8.º	9
<i>Diretor de curso.....</i>	<i>9</i>
ARTIGO 9.º	10
<i>Diretor de turma.....</i>	<i>10</i>
ARTIGO 10.º	11
<i>Atribuições dos professores.....</i>	<i>11</i>
ARTIGO 11.º	13
<i>Direitos e deveres dos alunos.....</i>	<i>13</i>
ARTIGO 13.º	14
<i>Atividades de recuperação de horas</i>	<i>14</i>
ARTIGO 14.º	16
<i>Atividades de recuperação modular.....</i>	<i>16</i>
ARTIGO 15.º	16
<i>Avaliação extraordinária</i>	<i>16</i>
ARTIGO 16.º	17

<i>Transferências e equivalências entre disciplinas</i>	17
ARTIGO 17.º	18
<i>Conclusão do Plano de Formação</i>	18
ARTIGO 18.º	18
<i>Assiduidade</i>	18
ARTIGO 19.º	19
<i>Visitas de Estudo/atividades do PAA</i>	19
ARTIGO 20.º	20
<i>Conclusão e Certificação</i>	20
ARTIGO 21.º	20
<i>Dossiê das Disciplinas e Alunos</i>	20
ARTIGO 22.º	21
<i>Dossiê Técnico-Pedagógico</i>	21
ARTIGO 23.º	21
<i>Refeições</i>	21
CAPÍTULO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	22
ARTIGO 24.º	22
<i>Organização e desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho</i>	22
ARTIGO 25.º	23
<i>Planificação da FCT</i>	23
ARTIGO 26.º	23
<i>Competências do diretor de curso</i>	23
ARTIGO 27.º	24
<i>Professor Orientador da FCT</i>	24
ARTIGO 28.º	25
<i>Assiduidade do aluno</i>	25
ARTIGO 29.º	25
<i>Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho</i>	25
ARTIGO 30.º	26
<i>Direitos do aluno</i>	26
ARTIGO 31.º	26
<i>Penalizações</i>	26

ARTIGO 32.º	27
<i>Avaliação da FCT</i>	27
ARTIGO 33.º	28
<i>Relatório da FCT</i>	28
CAPÍTULO III – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	28
ARTIGO 34.º	28
<i>Definição</i>	28
ARTIGO 35.º	29
<i>Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional</i>	29
ARTIGO 36.º	30
<i>Direitos e deveres dos alunos</i>	30
ARTIGO 37.º	30
<i>Calendarização do Processo</i>	30
ARTIGO 38.º	31
<i>Avaliação da PAP</i>	31
ARTIGO 39.º	32
<i>Júri da PAP</i>	32
ARTIGO 40.º	33
<i>Reclamações à Avaliação da PAP</i>	33
ARTIGO 41.º	33
<i>Outras Disposições</i>	33
CAPÍTULO IV – CENTRO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO DE ENERGIAS RENOVÁVEIS (CTEER)	34
ARTIGO 42.º	34
<i>Enquadramento</i>	34
ARTIGO 43.º	34
<i>Objetivos do CTEER</i>	34
ARTIGO 44.º	35
<i>Instalações e equipamentos</i>	35
ARTIGO 45.º	35
ARTIGO 46.º	36
<i>Segurança e responsabilidade social e ambiental</i>	36
ARTIGO 47.º	36

<i>Oferta formativa e certificação</i>	36
ARTIGO 48.º	37
<i>Colaboração, parcerias e articulação externa</i>	37
ARTIGO 49º	37
<i>Recursos financeiros e humanos</i>	37
ARTIGO 50º	37
<i>Estrutura Orgânica</i>	37
ARTIGO 51º	38
<i>Composição e Competências da Comissão Pedagógica</i>	38
ARTIGO 52.º	38
<i>Competências do Coordenador do CTEER</i>	38
ARTIGO 53º	39
<i>Competências do diretor de curso</i>	39
ARTIGO 54º	39
<i>Deveres dos Professores</i>	39
ARTIGO 55º	39
<i>Deveres dos alunos</i>	39
ARTIGO 56º	40
<i>Avaliação</i>	40
CAPÍTULO V – SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE (EQAVET)	40
ARTIGO 57.º	40
<i>Estrutura e Finalidade</i>	40
ARTIGO 58.º	40
<i>Organização e Composição da Equipa SGQ</i>	40
ARTIGO 59.º	41
<i>Competências da Equipa SGQ</i>	41
ARTIGO 60.º	42
<i>Organização e Composição do Grupo de Reflexão da Qualidade</i>	42
ARTIGO 61.º	42
<i>Competências do Grupo de Reflexão da Qualidade</i>	42
ARTIGO 62.º	43
<i>Organização e Composição do Conselho Consultivo</i>	43

ARTIGO 63.º	44
<i>Competências do Conselho Consultivo</i>	44
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	44
ARTIGO 64.º	44
<i>Casos omissos</i>	44
ARTIGO 65.º	44
<i>Aditamentos</i>	44
ARTIGO 66.º	44
<i>Entrada em vigor</i>	44

Disposições Gerais

O presente Regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Miranda do Corvo e é um documento orientador que estabelece as normas de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, nos termos da legislação em vigor, incluindo o funcionamento do Centro Tecnológico Especializado de Energias Renováveis (CTEER), assegurando a conformidade com os princípios de Garantia da

Qualidade no Ensino e Formação Profissional definidos no Quadro Europeu EQAVET (European Quality Assurance in Vocational Education and Training).

Trata-se de um documento que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação aplicável, estando sujeito a alterações em função dos normativos legais que surjam ou que sejam alterados/revogados, das normas e orientações da Direção-Geral da Educação e da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, bem como das diretrizes emanadas do conselho pedagógico e da direção do Agrupamento de Escolas.

Capítulo I – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou organizados em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), ao longo de três anos letivos e abrangem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda a Formação em Contexto de Trabalho e uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designadas por FCT e PAP, respetivamente.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP)

Artigo 2.º

Cidadania e Desenvolvimento

1. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I à Portaria n.º 235-A/2018.
2. Na componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) é os temas e projetos serão concretizados pelos alunos e desenvolvidos no âmbito das diferentes disciplinas e UFCD da matriz curricular, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.
3. O Coordenador para a implementação da Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento na escola trabalhará em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais e com os diretores de turma.
4. A componente de CD não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.

5. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:

- a) O conselho de turma;
- b) O diretor de curso;
- c) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

Artigo 3.º

Domínios de Autonomia Curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, num cruzamento de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos em que se privilegia o trabalho prático e/ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise.

Artigo 4.º

Carga horária e organização do ano escolar

1. A organização do ano escolar respeita o calendário definido para os restantes cursos lecionados no Agrupamento, podendo, no entanto, haver lugar à antecipação do início das atividades ou ao seu prolongamento até 31 de julho.
2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base respeitante a cada curso é distribuída pelos ciclos de formação e é organizada por tempos letivos de 50 minutos.
3. De forma a cumprir integralmente o Plano de Formação, sem pôr em causa a FCT ou a realização das provas de acesso ao ensino superior pode, sempre que necessário, prolongar-se o tempo letivo para além do horário pré-estabelecido durante a interrupção das atividades letivas.

4. Caso não seja possível cumprir o estipulado no número anterior dentro do prazo previsto, as atividades deverão ser concluídas no início do ano letivo seguinte, de acordo com o previsto no número 1.

Artigo 5.º

Registo dos sumários

1. Registar o início e o término de cada módulo/UFCD, no respetivo sumário.
2. A data do sumário correspondente ao término de cada módulo/UFCD, tem de coincidir com a data de conclusão da pauta de avaliação final desse módulo/UFCD.
3. Sumariar no último tempo de cada módulo/UFCD a realização da autoavaliação

Artigo 6.º

Progressão dos alunos

1. No final do ano letivo só progridem os alunos que tenham concluído 80% do número total de módulos/UFCD lecionados até esse momento, no conjunto das diferentes componentes de formação (salvaguardam-se casos excecionais, devidamente avaliados/analísados pelo conselho de turma).
2. Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, o AEMC não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD das componentes de formação científica e tecnológica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.

Artigo 7.º

Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma (CT) a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Fazer a articulação interdisciplinar;
 - b) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
2. Elaborar documento com informação global sobre a evolução do aluno, a ser entregue ao aluno/encarregado de educação no final das reuniões de avaliação.
3. Nas reuniões de avaliação intercalar serão apreciadas e aprovadas as propostas de avaliação apresentadas pelos professores referentes aos módulos/UFCD já concluídos, as quais serão posteriormente ratificadas pela direção

Artigo 8.º**Diretor de curso**

1. Compete ao diretor a nomeação do diretor de curso, considerando os seguintes critérios:
 - a) Lecionar uma disciplina da componente técnica;
 - b) Grau de experiência enquanto diretor de curso;
 - c) Perfil para o desempenho do cargo (conhecimento do território, do tecido empresarial e associativo...).
2. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. Compete ao diretor de curso:
 - a) Participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma e em articulação com os professores dessa área;
 - d) Validar a listagem de matérias-primas e subsidiárias a adquirir em cada ano letivo;
 - e) Elaborar a lista das entidades de acolhimento da FCT recetoras de alunos;
 - f) Aplicar os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento da FCT;
 - g) Requisitar, nos serviços administrativos, para todos os alunos o seguro de acidentes pessoais e seguro de responsabilidade civil;
 - h) Preparar os protocolos entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT;
 - i) Preparar as cadernetas da FCT;
 - j) Proceder à distribuição dos alunos e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - k) Participar na elaboração do plano de trabalho na entidade de acolhimento da FCT;
 - l) Reunir com as entidades, o aluno e o seu tutor (empresa/instituição) para avaliação do

trabalho realizado no âmbito da FCT;

- m) Aferir o grau de satisfação da entidade de acolhimento da FCT;
- n) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- o) Articular com a direção da escola e com o Coordenador dos cursos profissionais, os procedimentos necessários à realização da PAP:
 - i. calendarização do processo;
 - ii. direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - iii. constituição dos júris de avaliação;
- p) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- q) Assinar as pautas de avaliação modular/UFCD.

Artigo 9.º

Diretor de turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno ~~da escola~~, compete ao diretor de turma:
 - a) Organizar o dossier da direção de turma;
 - b) Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma;
 - c) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - d) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais/encarregados de educação;
 - e) Promover, em colaboração com os professores da turma, a adequação do *curriculum*, das estratégias e dos métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - f) Promover o desenvolvimento do trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;
 - g) Efetuar com periodicidade semanal o controlo da assiduidade e a sinalização de situações problemáticas ou de insucesso, indiciadoras de abandono escolar;
 - h) Informar os encarregados de educação da falta de assiduidade dos seus educandos;
 - i) Identificar fatores de risco;

- j) Promover medidas que desencorajem o abandono escolar e, se necessário, encaminhar os alunos para as estruturas de apoio educativo (GAAF, SPO e CPCJ);
- k) Fornecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- l) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- m) Coordenar, em articulação com os serviços administrativos (área de alunos) e com o Coordenador dos cursos profissionais, a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o plano de formação;
- n) Organizar o dossier técnico-pedagógico (físico e digital);
- o) Proceder, no final do ano letivo, ao preenchimento da *Grelha Resumo*, em formato digital, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) EQAVET;
- p) Manter atualizado o processo individual do aluno, de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. Assim, o processo individual do aluno deve ter:
 - i. Contrato de formação.
 - ii. Fichas de registo de avaliação, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de FCT, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu.
 - iii. Ficha de identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final.
 - iv. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
 - v. Relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
 - vi. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do Suporte Básico de Vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

Artigo 10.º

Atribuições dos professores

1. Compete aos professores dos cursos profissionais:

- a) Colocar na *drive* as planificações específicas de cada módulo/UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos e produzidos por estes em formato digital;
- b) Colocar no dossiê físico criado para o efeito os documentos manuscritos (trabalhos, fichas, autoavaliação, ...);
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, ...), de acordo com o modelo disponibilizado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, no início do ano letivo;
- d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- e) Cumprir integralmente o referencial de horas/tempos previsto para a lecionação dos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
- f) Fornecer ao diretor de turma, no final de cada módulo/UFCD, informação sobre os resultados obtidos pelos alunos na avaliação final do(a) mesmo(a), incluindo as classificações negativas;
- g) Preencher a pauta relativa à classificação do módulo/UFCD, no prazo de 7 dias após o *términus* do(a) mesmo(a);
- h) Definir as atividades/procedimentos de recuperação, a realizar com os alunos que não obtiveram aproveitamento em determinado módulo;
- i) Planificar atividades de recuperação de horas para os alunos que ultrapassem o limite de faltas, desde que estas estejam devidamente justificadas;
- j) Elaborar, atempadamente, matrizes, provas de avaliação e respetivos critérios de correção para os alunos que requererem avaliação na época de recuperação.
- k) Comunicar, antecipadamente, quando previsível, a todos os elementos do conselho de turma e à direção, a necessidade de faltar, para possibilitar a realização de permuta com outro professor do CT;
- l) Quando não for possível comunicar antecipadamente, deve, no próprio dia, informar a direção e os serviços administrativos (área de alunos);
- m) As situações referidas nas alíneas anteriores carecem de preenchimento do documento de registo de substituição/permutas/faltas, nos serviços administrativos (área de alunos);
- n) O número de horas em falta deve ser repostado, logo que possível.

Artigo 11.º

Direitos e deveres dos alunos

1. São direitos e deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e do regulamento interno da escola.
2. O aluno tem direito a:
 - a) beneficiar gratuitamente de material de suporte pedagógico à aprendizagem, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - b) realizar a FCT em entidades de acolhimento, de acordo com a distribuição efetuada pelo diretor de curso;
 - c) uma bolsa de profissionalização, consoante o número de horas de FCT, no valor correspondente a 10% IAS;
 - d) refeição gratuita no refeitório da escola. Durante a FCT tem direito ao subsídio correspondente, salvo quando esta se realize na escola;
 - e) transporte gratuito. Durante a FCT, pode solicitar subsídio de transporte, no valor correspondente a 15% IAS;
3. Constituem deveres do aluno:
 - a) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o Regulamento Interno da escola;
 - b) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos;
 - c) Deixar no agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por este. No caso do aluno anular a matrícula no curso profissional, deve entregar todo o material fornecido pelo agrupamento, sob pena de lhe ser exigida uma compensação financeira.

Artigo 12.º

Avaliação das aprendizagens

1. Os critérios de avaliação definidos, no início do ano letivo, pelo conselho pedagógico, constituem-se como referenciais comuns para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
2. A direção deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

3. A avaliação expressa-se na 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, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
4. Não é permitida a repetição de módulos/UFCD para melhorar classificações.
5. Para os alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD, devem ser realizadas atividades de recuperação modular.
6. Não existe precedência de módulos/UFCD. Se um aluno reprovar no módulo 1, passa para o módulo 2, tal como os que obtiveram aprovação.
7. Um aluno que não transite de ano deve, no ano letivo seguinte, inscrever-se à frequência de todas as disciplinas/módulos. Nos módulos em que o aluno já tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, prevalecerá a classificação mais favorável, desde que para tal tenha solicitado equivalência.
8. Procedimentos a adotar pelos professores após a conclusão de um módulo:
 - a) Lançar na plataforma informática as classificações dos alunos e a respetiva data de conclusão;
 - b) Na pauta de avaliação apenas constam as classificações dos alunos que obtiveram aprovação ao módulo/UFCD;
 - c) As classificações têm de ser lançadas na plataforma *Inovar* no máximo até sete dias após a conclusão do módulo/UFCD, exceto quando o final do módulo anteceder uma reunião de avaliação (neste caso tem de ser lançada de imediato);
 - d) Assim que possível, o docente deve dirigir-se aos serviços administrativos (área de alunos), para solicitar a impressão da pauta e proceder à sua assinatura;
 - e) Em reunião de conselho de turma de avaliação, a classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor, para deliberação.

Artigo 13.º

Atividades de recuperação de horas

1. Quando um aluno excede o limite de faltas justificadas, tem de recuperar o número de horas em falta, mediante o prolongamento das atividades.
2. A realização da tarefa de recuperação de horas não pode coincidir com os tempos letivos.
3. No caso da FCT, a recuperação deve ser prolongada até ao cumprimento do número de horas de formação estabelecido.

4. A recuperação de horas realiza-se antes da conclusão do módulo/UFCD, a não ser que as faltas tenham ocorrido imediatamente antes da conclusão do mesmo. Nesse caso, a recuperação das horas deve ser realizada o mais rapidamente possível.
5. As atividades de recuperação de horas a realizar com os alunos poderão ser as seguintes:
 - a) trabalho de pesquisa, a apresentar em data e local a acordar com o professor;
 - b) resolução de uma ficha de avaliação/ficha de trabalho;
 - c) atividade presencial com o aluno;
 - d) exposição oral;
 - e) atividade prática;
 - f) outro instrumento que o professor julgue adequado.
6. As atividades de recuperação serão objeto de avaliação e só serão consideradas relevantes para recuperação de tempos letivos caso mereçam uma avaliação positiva.
7. O registo do plano de atividade aplicado, do cumprimento de horas e do resultado da atividade deve ser inserido na plataforma *Inovar* e as evidências arquivadas no dossier de curso.
8. Verificando-se o cumprimento com sucesso da atividade aplicada, o professor da disciplina identificará no *Inovar*, as faltas justificadas como recuperadas.

Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia da atividade, as faltas justificadas não são recuperadas pelo que continuarão a ser contabilizadas para os limites de assiduidade com as respetivas consequências para a ultrapassagem do limite definido.
9. No caso das faltas injustificadas, apenas é permitida a realização de recuperação de horas uma única vez por ano letivo, independentemente do número de disciplinas ou módulos/UFCD com horas em falta.
10. O mecanismo de recuperação das horas referidas no ponto anterior tem de ser definido em conselho de turma.
11. Os restantes procedimentos são iguais aos da recuperação de faltas justificadas.
12. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração, implica a exclusão dos módulos/UFCD em que se verifica o excesso de faltas e determina, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma

solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

13. Não existe um número limite de recuperações de faltas justificadas

Artigo 14.º

Atividades de recuperação modular

1. Procedimento a adotar quando um aluno reprova num módulo/UFCD:

- a) O professor da disciplina promove a sua recuperação em data a combinar com o aluno;
 - b) A realização da tarefa de recuperação não pode coincidir com os tempos letivos.
2. O aluno tem direito a realizar, pelo menos, uma atividade de recuperação para cada um dos módulos/UFCD lecionados em que não obteve aproveitamento.
3. Estas atividades têm de ser efetuadas no prazo de 30 dias, a contar da data de conclusão do módulo, à exceção do último módulo lecionado no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas.
4. As atividades de recuperação a realizar com os alunos podem revestir forma escrita, oral ou prática.
5. As atividades de recuperação têm um peso de 75% na avaliação final dos módulos/UFCD (o critério geral de avaliação “Desenvolvimento pessoal e social” é avaliado ao longo do módulo/UFCD).
6. Concluída a recuperação, o professor dirige-se aos serviços administrativos (área de alunos) para preencher e assinar a ficha de atividade de recuperação modular.

Artigo 15.º

Avaliação extraordinária

1. Caso o aluno não obtenha aprovação nos termos definidos anteriormente, poderá concluir os módulos/UFCD em atraso numa época especial de recuperação.
2. A época especial de recuperação para os alunos do 3º ano de formação tem lugar nos meses de abril, julho e setembro para conclusão do curso.
3. A época especial de recuperação para os alunos do 1º e do 2º ano de formação tem lugar em julho.

4. A inscrição para a época especial de recuperação deve ser requerida em modelo próprio para o efeito e entregue nos serviços administrativos, até quinze dias úteis antes da data de realização.
5. Os alunos inscrevem-se num máximo de 2 módulos/UFCD por dia e num total de 4 por época.
6. A responsabilidade da realização da matriz, da prova, dos critérios de correção e da classificação é do professor que lecionou o respetivo módulo/UFCD no ano letivo em curso.
7. Na impossibilidade de cumprir o disposto no ponto anterior, o subCoordenador de grupo disciplinar designa o professor responsável pela realização da matriz, da prova, dos critérios de correção e da classificação.
8. As matrizes são publicitadas com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência em relação à data da realização da prova.
9. Os resultados das provas realizadas na época especial de recuperação devem ser afixados até duas semanas subsequentes à da sua realização.
10. Não estão abrangidos pela época especial de recuperação os alunos que foram excluídos por faltas, ou que têm horas de formação para recuperar.
11. A classificação obtida na prova realizada em época especial de recuperação corresponde à classificação final do módulo/UFCD.
12. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 2 anos letivos subsequentes ao término da sua frequência regular.
13. Outras situações de exceção serão alvo de apreciação por parte da direção da escola

Artigo 16.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. Os alunos que pretendam a equivalência devem requerê-la através de requerimento próprio dirigido ao diretor, aquando da mudança de percurso formativo.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade.
4. Para alunos de outros cursos, para o cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 17.º

Conclusão do Plano de Formação

1. De forma a assegurar a conclusão do nível secundário e a certificação profissional, a carga horária prevista no plano de formação e a lecionação de todos os módulos/UFCD é obrigatória. Nesse sentido, as aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não se ultrapasse as 7 horas (8 tempos letivos);
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no natal e/ou páscoa;
 - d) Prolongamento das atividades no final do ano letivo.
2. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
3. O Coordenador dos cursos profissionais, em articulação com os diretores de turma, diretores de curso e serviços administrativos - área de alunos, acompanha em permanência o cumprimento dos planos de formação, identificando a necessidade de prolongamento das atividades letivas, no período semanal ou nos períodos de interrupção.

Artigo 18.º

Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, de cada disciplina.
2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas, o diretor de turma deve comunicar aos pais/encarregados de educação.
4. Quando um aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, por motivos devidamente justificados, devem ser acionados os mecanismos de recuperação de horas.
5. Recuperadas as horas de formação previstas no ponto anterior, consideram-se relevadas as faltas justificadas.
6. Quando ultrapassado o limite de 10%, devido a faltas injustificadas, são aplicadas, após a comunicação ao encarregado de educação e aluno, medidas de recuperação previstas neste regulamento, de acordo com o disposto na Lei nº. 51/2012 de 5 de Setembro.

7. Se o aluno recuperar as horas de formação na sua totalidade, as faltas injustificadas são relevadas.
8. Se o aluno, independentemente da sua idade, não cumprir as atividades previstas e não recuperar as horas de formação na sua totalidade, será excluído do módulo respetivo, tal como previsto no ponto 5, artigo 21º, da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
9. Se o dever de assiduidade for novamente violado, no caso dos alunos que não se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória, serão excluídos da frequência do curso. No caso dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, serão excluídos das disciplinas em que ultrapassaram os limites permitidos, realizando tarefas, definidas em conselho de turma, que substituam a presença no espaço físico da aula.

Artigo 19.º

Visitas de Estudo/atividades do PAA

1. As visitas de estudo são atividades curriculares realizadas fora do espaço escolar, que se destinam a desenvolver conteúdos, contribuindo para a sua preparação, sensibilização e aprofundamento.
2. O professor responsável pela visita de estudo/atividade deve enviar ao diretor de curso a lista dos alunos participantes e o relatório de avaliação da atividade, não obstante os procedimentos inerentes à sua inserção na plataforma *Inovar PAA*.
3. No caso da realização de atividades que envolvam transporte, aquisição de produtos, bilhetes de entrada ou outros custos, o professor responsável terá de preencher nos serviços administrativos um documento de requisição para o efeito.
4. As horas destas atividades convertem-se em tempos letivos de 50 minutos, até ao máximo de 9 tempos diários.
5. Os sumários são da responsabilidade dos professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo/atividade. No caso de a turma ser acompanhada por dois professores/formadores (quando o número de alunos assim o exige) e as aprendizagens a desenvolver, nessa atividade, relevem para os módulos/UFGD, dos envolvidos, é possível que ambos os professores/formadores contabilizem horas da visita de estudo, estando essa situação sujeita a aprovação da direção.
6. Para acompanhamento dos alunos, para além dos professores organizadores, têm prioridade os professores cujos objetivos da visita de estudo mais se relacionem com a disciplina, seguido dos que mais tempos lecionam no dia da visita de estudo.

7. Os docentes com componente letiva na turma em visita de estudo que não participam na mesma, devem proceder à compensação da aula, em dia a agendar com os alunos e restante equipa pedagógica.
8. No caso de o professor faltar às aulas, em turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá proceder à sua reposição.
9. Caso o aluno não participe na visita, por motivos devidamente justificados, deverá realizar trabalho autónomo, equivalente aos tempos e aprendizagens da visita, disponibilizado pelo organizador da atividade.

Artigo 20.º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD das diferentes componentes de formação, bem como na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída, por proposta do professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.
4. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD/módulo.
5. Nos cursos em regime provisório do Catálogo Nacional de Qualificações, 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 classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Artigo 21.º

Dossiê das Disciplinas e Alunos

1. Todos os materiais elaborados devem ser arquivados regularmente nos respetivos dossiês do curso (físico e digital), até à realização da última reunião de avaliação.

2. Na *drive* devem ser arquivados todos os documentos elaborados em suporte digital pelo professor e alunos;
 - a) Planificações anuais e bienais/trienais de cada disciplina;
 - b) Planificações modulares/UFCD de cada disciplina;
 - c) Critérios de avaliação;
 - d) Textos de apoio, fichas de trabalho e outros recursos didáticos;
 - e) Instrumentos utilizados como medidas de recuperação/compensação;
 - f) Enunciados de provas;
 - g) Fichas sumativas, formativas e de autoavaliação;
 - h) Trabalhos produzidos pelos alunos.
3. No dossiê físico devem ser arquivados todos os documentos manuscritos produzidos pelos alunos (fichas sumativas, formativas e de autoavaliação).

Artigo 22.º

Dossiê Técnico-Pedagógico

1. No final do ano letivo o diretor de turma deve arquivar no dossiê Técnico-Pedagógico o seguinte material:
 - a) Contratos de formação;
 - b) Pautas Modulares;
 - c) Fichas de Informação;
 - d) Equivalências;
 - e) Protocolos e Cadernetas FCT;
 - f) Relatório FCT (na pasta digital);
 - g) PAP.

Artigo 23.º

Refeições

1. Os alunos financiados pelo Programa *PESSOAS 2030* beneficiam de refeições gratuitas, devendo para tal, marcar a refeição através dos meios disponíveis para o efeito.

2. Sempre que um aluno, financiado pelo programa referido em 1., marque refeição e não a consuma terá de efetuar o seu pagamento.
3. O não consumo da refeição será comunicado, semanalmente, ao encarregado de educação, por SMS ou e-mail.
4. Após comunicação, o aluno terá dois dias úteis, para regularizar o pagamento na Reprografia.
5. Quando o aluno não regularizar a situação dentro do prazo estabelecido, o fornecimento de refeições, subsidiadas pelo programa *PESSOAS 2030*, ficará suspenso.
6. O aluno pode continuar a marcar refeições, suportando o custo da mesma.

CAPÍTULO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 24.º

Organização e desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiência de trabalho, e tem a duração de 600 horas distribuídas pelos 3 anos de formação.
2. A duração da FCT e a respetiva calendarização está dependente da organização do plano curricular do curso.
3. Qualquer alteração à calendarização ou organização da FCT, só poderá ser concretizada mediante autorização da direção, após reunião com os professores responsáveis pela organização da FCT.
4. A calendarização da FCT é definida pelo Coordenador dos cursos profissionais, em articulação com os diretores de curso, que a apresentará à direção para aprovação.
5. No início do ano letivo em que decorra a FCT, deverão ser designados, pela direção da escola, depois de ouvidos os diretores de curso e o Coordenador dos cursos profissionais, os professores orientadores da FCT, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica.
6. O diretor de curso e os orientadores da FCT serão os únicos responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos alunos.
7. O aluno poderá apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua FCT.
8. A confirmação das entidades de acolhimento da FCT deverá ser feita, preferencialmente, até um mês antes da FCT.

9. Sempre que possível, o período da FCT deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP, podendo coexistir com a concretização da parte prática da PAP.
10. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento, as entidades de acolhimento e o aluno (ou o encarregado de educação quando o aluno é menor de idade).
11. A admissão à FCT fica condicionada às seguintes situações:
 - a) Conclusão de, pelo menos, 80% dos módulos/UFCD lecionados em cada disciplina da componente de formação tecnológica;
 - b) Conclusão de, pelo menos, 75% do total de módulos/UFCD lecionados em cada disciplina da Formação Sociocultural e Científica.

Artigo 25.º

Planificação da FCT

1. O contacto inicial com a entidade de acolhimento deverá ser feito pelo diretor de curso;
2. O professor orientador deverá, de acordo com as diretrizes do diretor de curso, apresentar o plano de trabalho do aluno a desenvolver durante a FCT, o qual deverá ser elaborado com o tutor da entidade de acolhimento.
3. A planificação da FCT é da responsabilidade do diretor de curso e dos orientadores da FCT.
4. Os critérios de seleção dos locais de FCT, considerando o disposto na Portaria nº235 – A/2018, de 23 de agosto, são os seguintes:
 - a) Perfil do aluno;
 - b) Classificação média do ano letivo anterior, ou até ao momento da seleção;
 - c) Proximidade da área de residência;
 - d) Disponibilidade de transporte público a partir do local de residência.

Artigo 26.º

Competências do diretor de curso

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Aplicar os critérios na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.

4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação pelos alunos e encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Planear e calendarizar a FCT nos prazos estabelecidos.
6. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. 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.
8. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro de acidentes de trabalho e de responsabilidade civil.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Reunir com os orientadores da FCT e elaborar a proposta de avaliação final dos respetivos alunos, para deliberação em conselho de turma

Artigo 27.º

Professor Orientador da FCT

1. O professor orientador é designado pelo diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, de acordo com o número de horas de formação de FCT;
 - c) Auxiliar o aluno a superar as dificuldades sentidas ao longo da FCT;
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar o aluno e assegurar o apoio necessário na elaboração do relatório da FCT;
 - f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na

Artigo 28.º

Assiduidade do aluno

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 60 minutos na FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 29.º

Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor.
 - b) Colaborar na elaboração 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 acompanhamento da FCT.
 - h) Manter um registo de observações das ações desempenhadas pelo aluno.
 - i) Executar os acordos celebrados pelo protocolo assinado.
2. São responsabilidades específicas do aluno
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho individual.

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- f) Ter um perfil pautado pela obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com disposto no Regulamento Interno e das normas da entidade de acolhimento.
- h) Estimar todos os bens materiais ao seu encargo, sob pena de lhe ser imputado o custo de reparação ou substituição do material/equipamento em consequência de atitudes negligentes.
- i) Preencher, diariamente, a caderneta de FCT.
- j) Elaborar o relatório final da FCT

Artigo 30.º

Direitos do aluno

1. Participar na formação, em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2. Beneficiar de seguro de escolar e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de FCT.
3. Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem.
4. Beneficiar de um horário de trabalho de acordo com a legislação e adequado à sua faixa etária.

Artigo 31.º

Penalizações

1. Quando a entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, rescindir unilateralmente o protocolo de FCT, a escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno, caso este coloque o bom-nome e/ou atividade da escola em causa.
2. Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua FCT, bem como suportará todas as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas pelo orientador da FCT.

Artigo 32.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação do aluno na FCT será feita com base nos seguintes parâmetros de avaliação:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		INSUF 0-09	SUF 10-13	BOM 14-17	MT. BOM 18-20	Coeficiente	Resultado
1	Avaliação Global do Tutor da entidade de acolhimento					4	
2	Avaliação Global do Tutor da entidade de acolhimento					4	
3	Organização do Relatório						
						Total:	
(Total / 10) = CLASSIFICAÇÃO FINAL:							
• Os parâmetros de avaliação, classificados de 0 a 20, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação. • A Classificação Final, numa escala de 0 a 20, resulta do quociente do total dos parâmetros avaliativos, pelo fator de conversão 10. • Os arredondamentos são feitos apenas na Classificação Final: até 0,4 para a unidade inferior; 0,5 ou mais, para a unidade superior.							

Parâmetros a utilizar na avaliação por parte do Tutor/Professor orientador:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÕES
Competências Técnicas (utilizar adequadamente os conceitos, os procedimentos, as ferramentas e os equipamentos específicos da profissão)	
Planeamento e Organização (desenhar, planear e implementar ações de acordo com os calendários; gerir várias tarefas, funções e prioridades, adaptando-se a diferentes situações)	
Responsabilidade e Autonomia (ser credível e gerar confiança; pontualidade, assiduidade e disponibilidade; trabalhar bem, de forma independente)	
Comunicação e Relações Interpessoais (ouvir, compreender, escrever e falar de forma eficaz; relacionar-se positivamente com os colegas)	
Trabalho em equipa (trabalhar com os outros de forma profissional e colaborativa, em prol de objetivos comuns)	
CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das classificações / 5)	

3. Todo o processo de FCT deverá ser entregue à direção, no final do ano letivo, pelo diretor de curso.

Artigo 33.º**Relatório da FCT**

1. O relatório da FCT deve ser entregue ao professor orientador, em suporte de papel, dois dias úteis após a conclusão da FCT, em hora e local a decidir por ambos.
2. O relatório deve ser elaborado ao longo da FCT, com base nas orientações do guião da FCT e na informação constante da caderneta da FCT.
3. Os professores do conselho de turma, em articulação com o professor orientador, devem dar o seu contributo na melhoria do documento.
4. O relatório final da FCT será avaliado pelo professor orientador, de acordo com os seguintes critérios de avaliação:
 - Originalidade e criatividade (10%);
 - Qualidade e grau de desenvolvimento da descrição dos conhecimentos adquiridos e das atividades realizadas (40%);
 - Redação, organização e aspeto gráfico do relatório final (20%);
 - Reflexão crítica (30%).

Capítulo III – Prova de Aptidão Profissional**Artigo 34.º****Definição**

1. A PAP, integra a avaliação externa e 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 foco nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação e 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 35.º

Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP tem uma carga semanal de 50 minutos (1 tempo) num total anual de 30 horas (36 tempos letivos), destinada à preparação e ao acompanhamento dos alunos, as quais são parte integrante das 600 horas de FCT do Curso.
2. Só podem conceber e realizar o projeto os alunos que, na data limite de entrega, tiverem concluído 80% do plano de formação.
3. No início do ano letivo, o professor orientador e o diretor de curso promovem uma sessão de esclarecimento visando os objetivos, características, critérios de avaliação e calendarização da PAP.
4. Todos os professores da turma devem colaborar nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
5. O professor orientador e o diretor de curso apreciam o relatório final e decidem se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o júri.
6. Os relatórios finais considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para melhoria, tendo estes sete dias úteis para o fazer, após o que serão novamente apreciados pelo professor orientador e diretor de curso.
7. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, considerando-se o número total de alunos a orientar e o número de horas disponíveis.
8. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final.
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório final têm qualidade para serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação pública;
 - e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - f) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos;
 - g) Manter o diretor de turma informado do desenvolvimento do processo.

9. O diretor de curso, em colaboração com a direção, com o Coordenador dos cursos profissionais e com o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
10. Ao Coordenador dos cursos profissionais compete propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, bem como as datas de apresentação ao júri, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 36.º

Direitos e deveres dos alunos

1. Sem prejuízo dos direitos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento Interno do AEMC, são direitos do aluno:
 - a) Ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - c) Obter uma avaliação justa e imparcial;
 - d) Recorrer da classificação atribuída, devendo para o efeito apresentar o pedido de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 48 horas após a sua publicitação;
2. São deveres do aluno os constantes no regulamento interno da escola

Artigo 37.º

Calendarização do Processo

1. No início do 3.º ano do curso, são nomeados os professores orientadores da PAP, os quais devem realizar uma reunião com os alunos, com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral de todo o processo: elaboração, prazos de entrega da proposta do projeto e do relatório.
2. Até às reuniões intercalares do 1º semestre, o aluno entregará ao professor orientador o pré-projeto conducente à PAP.
3. O professor orientador e o diretor de curso analisam o pré-projeto e, no prazo máximo de duas semanas, comunicam o resultado ao aluno. No caso de o pré-projeto não ser aceite, o aluno terá duas semanas para o reformular e voltar a entregar, para reanálise.
4. O aluno, sob a orientação do professor orientador, elabora o plano de desenvolvimento do projeto, devidamente faseado.
5. Todos os projetos devem estar aprovados até final de janeiro, tendo em consideração que o projeto será desenvolvido no período que decorre, preferencialmente, de janeiro até à primeira semana de maio.

6. O projeto conducente à PAP termina com a elaboração e entrega do relatório final no início de junho.
7. Até ao final de junho, o aluno, sob orientação do professor orientador, prepara a apresentação pública da PAP.
8. A apresentação e defesa da PAP realiza-se no início do mês de julho, de acordo com calendário a estabelecer, na presença de um júri definido nos termos legais.
9. A duração da apresentação pública da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de trinta minutos.

Artigo 38.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Os alunos terão de entregar ao professor orientador, dois exemplares do relatório final em formato papel (a cores), destinados aos elementos externos do júri e um exemplar em formato digital (PDF).
3. Critérios de classificação da PAP:
 - a) Projeto e Relatório Final (80%):
 - Pesquisa, tratamento, organização e qualidade científica e técnica do relatório (20%);
 - Redação, organização e aspeto gráfico do relatório final (10%);
 - Desenvolvimento dos conteúdos do projeto (20%);
 - Originalidade e criatividade do projeto (10%);
 - Autonomia e sentido de responsabilidade ao longo do processo (10%);
 - Reflexão crítica, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar (10%).
 - b) Apresentação/Defesa do projeto (20%):
 - Clareza e objetividade na fundamentação da escolha da temática e na exposição oral do projeto (5%);
 - Qualidade dos recursos e estratégias utilizadas na apresentação/defesa (5%);
 - Capacidade de argumentação e de resposta às questões formuladas pelo júri (10%).

- c) Classificação atribuída por item de avaliação:
- Muito bom (20%/10%/5%)
 - Bom (15%/7,5%/4%)
 - Suficiente (10%/5%/3%)
 - Insuficiente (5%/2,5%/2%)
 - Mau (2,5%/1,25%/1%)
4. Na apreciação e avaliação final do projeto, o júri deverá ponderar os critérios adotados, atribuindo uma classificação de 0 a 200 pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades.
5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada às unidades.
6. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação/defesa do projeto do projeto.

Artigo 39.º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e terá a seguinte composição:
- a) O diretor da escola ou equivalente, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições 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 necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, 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) do número anterior,

3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 40.º

Reclamações à Avaliação da PAP

1. Das decisões do júri sobre a PAP não cabe recurso.
2. Da classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional poderá haver recurso, apenas por vício processual na atribuição das classificações e no processo de avaliação, o qual será entregue pelo aluno maior de idade ou encarregado de educação, no prazo máximo de três dias após a publicação da pauta.

Artigo 41.º

Outras Disposições

1. O aluno que por razão justificada, não compareça no dia de apresentação e defesa da PAP, deve entregar, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao diretor de curso ou nos serviços administrativos do agrupamento.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a nova data de realização da prova;
3. A falta do aluno no dia da apresentação e defesa da PAP, não justificada ou por ausência de justificação, implica a não conclusão do processo de avaliação e classificação nesse ano escolar;
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Capítulo IV – Centro Tecnológico Especializado de Energias Renováveis (CTEER)**Artigo 42.º****Enquadramento**

1. O presente capítulo estabelece o regime de funcionamento, organização e princípios de atuação do Centro Tecnológico Especializado de Energias Renováveis (CTEER), unidade integrada no AEMC, orientada para o desenvolvimento de competências profissionais e científicas de jovens em áreas tecnológicas associadas às energias renováveis e sustentabilidade ambiental através da oferta dos cursos profissionais de nível secundário na área das energias renováveis, nomeadamente:
 - a) Técnico Instalador de Sistemas Térmicos de Energias;
 - b) Técnico Instalador de Sistemas Solares Fotovoltaicos;
 - c) Técnico Instalador de Sistemas Eólicos.
2. Tem, ainda, como objeto:
 - a) Definir o perfil funcional da equipa que o integra;
 - b) Instituir mecanismos de supervisão;
 - c) Estabelecer os direitos e deveres dos intervenientes.
3. O CTEER deverá promover o trabalho em rede, em colaboração com as entidades empregadoras, a comunidade escolar, outras escolas, a autarquia e instituições de ensino superior.
4. Integra a estrutura pedagógica, jurídica e administrativa do AEMC, encontrando-se sob a supervisão do órgão de direção e da coordenação do CTEER

Artigo 43.º**Objetivos do CTEER**

1. De acordo com o propósito do projeto, são objetivos do CTEER:
 - a) Reforçar a atratividade da formação de nível secundário de dupla certificação, alinhada com os referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações e com as necessidades do mercado de trabalho;
 - b) Promover o domínio de competências STEAM com foco na sustentabilidade ambiental e energética;
 - c) Estimular a cidadania ativa e responsável através da educação ambiental, tecnológica e científica;

- d) Reforçar a ligação entre escola, empresas, ensino superior, autarquias e outras entidades da comunidade educativa;
- e) Favorecer a inserção dos diplomados em setores ligados à transição energética e à inovação verde;
- f) Integrar e desenvolver projetos nacionais e internacionais no âmbito da energia e sustentabilidade.

Artigo 44.º

Instalações e equipamentos

1. O CTEER dispõe de salas especializadas no Bloco C (C2, C3, C6 e C13), devidamente equipadas com tecnologia atualizada, em conformidade com os requisitos de segurança, acessibilidade e eficiência energética.
2. O Centro disponibiliza ainda de equipamentos adequados à experimentação, investigação aplicada e demonstração de tecnologias renováveis, nomeadamente:
 - a) Para o ensino das tecnologias solares térmicas, fotovoltaicas e eólicas;
 - b) Mobiliário adaptado à realização de atividades práticas e laboratoriais;
 - c) Recursos de apoio à simulação, teste, montagem e monitorização de sistemas energéticos.
3. Os espaços e equipamentos são geridos de forma a assegurar a sua utilização pedagógica eficaz, a manutenção preventiva e o cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis.
4. A gestão do espaço é da responsabilidade de um Coordenador técnico, designado pela direção.

Artigo 45º

Requisição de equipamentos (material didático/ferramentas)

1. A utilização de equipamentos do CTEER está sujeita a requisição formal, mediante preenchimento de formulário próprio.
2. A requisição deve ser apresentada com uma antecedência mínima de 48 horas relativamente à data pretendida, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
3. A requisição deve indicar obrigatoriamente:
 - a) O equipamento pretendido;
 - b) A finalidade pedagógica, científica ou técnica da utilização;

- c) O período de tempo em que será utilizado;
 - d) O local de utilização (instalações do CTEER ou outro espaço autorizado);
 - e) O nome do responsável pela guarda e bom uso.
4. A cedência de equipamentos a terceiros não autorizados é expressamente proibida.
5. O requerente assume a responsabilidade pela conservação, utilização correta e devolução atempada dos equipamentos requisitados.
6. Qualquer anomalia, dano ou falha detetada durante a utilização deve ser comunicada ao Coordenador do CTEER.
7. O incumprimento das normas previstas neste regulamento pode implicar:
- a) Suspensão temporária do direito de requisição;
 - b) Responsabilização pela reparação ou substituição dos equipamentos danificados.
8. A decisão sobre a aprovação ou recusa do pedido cabe ao Coordenador do CTEER.

Artigo 46º

Segurança e responsabilidade social e ambiental

1. As infraestruturas do CTEER dispõem das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos seus bens, recursos humanos, instalações e ainda a acessibilidade física e virtual a todos.
2. O CTEER deve assegurar as medidas de autoproteção necessárias, nomeadamente no que se refere ao plano de segurança interno.
3. As soluções tecnológicas e recursos colocados à disposição cumprem um conjunto de critérios ambientais e de eficiência energética alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
4. O CTEER deve empenhar-se em promover a responsabilidade social e a cidadania responsável, criando condições de integração social e implementando práticas de sustentabilidade ambiental e energética.

Artigo 47.º

Oferta formativa e certificação

1. O CTEER dinamiza cursos profissionais de dupla certificação, que integram Formação em Contexto de Trabalho (FCT), desenvolvida em articulação com entidades externas, e a Prova de Aptidão Profissional (PAP), enquanto componente integradora e conclusiva da formação.

2. O funcionamento destes cursos obedece aos referenciais definidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), à legislação em vigor aplicável à formação profissional de nível secundário e ao disposto no Regulamento Interno do AEMC.

Artigo 48.º

Colaboração, parcerias e articulação externa

1. O CTEER tem parcerias com entidades empregadoras, associações setoriais, instituições do ensino superior e autarquias, mediante protocolo formal.
2. Os alunos, professores e parceiros colaboram e articulam entre si, com vista a melhorar e rentabilizar a intervenção educativa, formativa e experimental.
3. A colaboração com os parceiros traduz-se no desenvolvimento de planos de atividades acordados, com referência às cláusulas 2ª e 3ª do protocolo de colaboração, e visa designadamente a realização conjunta de:
 - a) Realizar projetos conjuntos, estágios e visitas técnicas;
 - b) Partilhar recursos e boas práticas;
 - c) Participar em encontros, eventos e promover iniciativas de divulgação científica e tecnológica;
 - d) Capacitar docentes e técnicos envolvidos.

Artigo 49º

Recursos financeiros e humanos

1. A garantia dos recursos financeiros e humanos do CTEER é da competência das entidades da tutela.
2. O AEMC não goza de autonomia financeira, movimentando as diversas fontes de financiamento disponíveis em função do grau de execução dos orçamentos e projetos (ex. Pessoas 2030, Ciência Viva, ERASMUS+) e das prioridades estabelecidas, sendo regularmente auditado pelas entidades financiadoras.
3. Relativamente aos recursos humanos, procurar-se-á obter um crédito horário específico junto da tutela, a atribuir à equipa de docentes que integra os órgãos responsáveis pela coordenação e gestão das instalações, operacionalização e avaliação do CTEER.

Artigo 50º

Estrutura Orgânica

1. São órgãos de coordenação e gestão do CTEER:
 - a) A Comissão Pedagógica;

- b) O Coordenador do CTEER.

Artigo 51º

Composição e Competências da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica constitui o órgão de aconselhamento pedagógico, que integra:
 - a) Um elemento da direção;
 - b) O Coordenador dos cursos profissionais;
 - c) O Coordenador do CTEER;
 - d) Os diretores de turma dos cursos afetos ao CTEER;
 - e) Os diretores de curso dos cursos afetos ao CTEER;
 - f) Representantes dos parceiros.
2. A Comissão Pedagógica tem por competências:
 - a) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e da organização do CTEER;
 - b) Aprovar o Plano de Atividades e respetivos recursos para o desenvolvimento das atividades do CTEER que integrarão o PAA do AEMC;
 - c) Validar a oferta formativa e protocolos a estabelecer;
 - d) Manter atualizado o regulamento do CTEER.

Artigo 52.º

Competências do Coordenador do CTEER

1. O Coordenador é designado pelo diretor do AEMC, por um período de 1 (um) ano, renovável.
2. Ao Coordenador compete a gestão e coordenação das atividades, nomeadamente:
 - a) Coordenar e gerir as atividades técnico-pedagógicas do CTEER;
 - b) Elaborar, em articulação com os diretores de curso, os planos de manutenção e utilização das instalações e equipamentos e respetiva monitorização;
 - c) Assegurar a articulação com os diretores de curso e entidades parceiras;
 - d) Implementar e zelar pelo cumprimento das regras de utilização dos espaços e recursos do CTEER.

- e) Atualizar, anualmente, o inventário dos equipamentos e mobiliário afetos às salas do CTEER.
- f) Decidir sobre a aprovação ou recusa de pedidos de requisição de equipamentos.

Artigo 53º

Competências do diretor de curso

1. Sem prejuízo das competências previstas no presente Regulamento Interno, compete ao diretor de curso dos cursos integrados no CTEER:
 - a) Integrar a Comissão Pedagógica, contribuindo para a definição das orientações técnico-pedagógicas e para a validação da oferta formativa;
 - b) Colaborar com o Coordenador do CTEER na elaboração dos planos de manutenção e de utilização das instalações, equipamentos e recursos tecnológicos, assegurando o seu funcionamento;
 - c) Apoiar a definição das normas de utilização dos equipamentos, softwares e demais recursos afetos ao CTEER, promovendo o seu uso adequado e seguro;
 - d) Promover o acompanhamento técnico-pedagógico da formação, assegurando a coerência entre os referenciais formativos da ANQEP, a prática pedagógica, a articulação com os parceiros e o perfil de desempenho profissional visado;
 - e) Dinamizar, em articulação com os docentes e parceiros, projetos, atividades e iniciativas no âmbito do CTEER, com vista à valorização da formação e ao reforço da ligação à comunidade e ao tecido empresarial.

Artigo 54º

Deveres dos Professores

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são obrigações dos professores:
 - a) Contribuir para a formação e realização dos alunos, promovendo e estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade;
 - b) Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos, tecnologias, recursos digitais, mobiliário e instalações;
 - c) Apoiar na elaboração das normas de utilização do equipamento e software.

Artigo 55º

Deveres dos alunos

1. Os alunos/formandos do CTEER integram o AEMC, usufruindo da modalidade do ensino e formação profissional, sujeitos ao regime aplicável aos alunos que frequentam cursos do

mesmo nível e modalidade de formação, instrumentos e regulamentos internos vigentes, conforme disposto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres fixados na lei e no regulamento interno do AEMC, são obrigações dos alunos:

- a) Zelar pela preservação e conservação das instalações, equipamentos, tecnologias, recursos, material didático e mobiliário, em cumprimento das regras de segurança, usando EPI (equipamentos de proteção individual), quando aplicável, cibersegurança, códigos de conduta de práticas em ambiente físico ou virtual e instruções de uso de forma adequada;
- b) Cumprir as regras de funcionamento e de utilização dos diferentes espaços do CTEER.

Artigo 56.º

Avaliação

1. Na componente da avaliação da qualidade do CTEER, correlacionam-se os contributos dos processos EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training), avaliação interna e externa.

Capítulo V – Sistema de Garantia da Qualidade (EQAVET)

Artigo 57.º

Estrutura e Finalidade

1. O Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ) do AEMC visa assegurar o alinhamento da oferta de educação e formação profissional com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional (EQAVET), promovendo uma cultura de melhoria contínua e inovação pedagógica.
2. A estrutura de acompanhamento da qualidade integra as seguintes equipas e órgãos:
 - a) Equipa do Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ);
 - b) Grupo de Reflexão da Qualidade (GRQ);
 - c) Conselho Consultivo.

Artigo 58.º

Organização e Composição da Equipa SGQ

1. A Equipa SGQ é designada anualmente pelo diretor do AEMC, que define os seus membros e respetivo Coordenador.
2. A equipa SGQ é constituída por:

- a) Adjunta do diretor, responsável pela supervisão, organização e funcionamento do ensino secundário profissional;
 - b) Coordenador dos cursos profissionais;
 - c) Dois docentes que lecionam nos cursos profissionais;
 - d) Um assistente técnico com funções de apoio administrativo.
3. O mandato da equipa é anual.

Artigo 59.º

Competências da Equipa SGQ

1. Compete à equipa SGQ:

- a) Garantir a implementação de uma estratégia coerente de monitorização, avaliação e melhoria da qualidade dos cursos profissionais;
- b) Definir e acompanhar o Plano de Ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
- c) Conceber e acompanhar os Planos de Melhoria;
- d) Promover o diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na definição e melhoria da oferta formativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
- f) Desenvolver instrumentos de recolha e análise de dados, em articulação com os indicadores EQAVET;
- g) Publicar e divulgar os documentos-chave relacionados com a qualidade da formação;
- h) Assegurar o alinhamento da visão estratégica e documentos estruturantes do Agrupamento com os princípios do EQAVET;
- i) Elaborar os Relatórios de Progresso Anual.

Ao Coordenador da Equipa SGQ compete:

- a) Assegurar a articulação entre a equipa e a direção do AEMC;
- b) Coordenar as atividades da equipa SGQ e assegurar o cumprimento dos objetivos definidos;
- c) Promover a análise e divulgação dos resultados dos questionários de satisfação aplicados à comunidade educativa;
- d) Organizar a documentação relevante em suporte digital, em pastas partilhadas;

- e) Convocar e presidir às reuniões do Grupo de Reflexão da Qualidade (GRQ) e do Conselho Consultivo.
2. Ao Coordenador da Equipa SGQ compete:
- a) Assegurar a articulação entre a equipa e a direção do AEMC;
 - b) Coordenar as atividades da equipa e assegurar o cumprimento dos objetivos definidos;
 - c) Promover a análise e divulgação dos resultados dos questionários de satisfação aplicados à comunidade educativa;
 - d) Organizar e manter atualizada a documentação digital partilhada da equipa;
 - e) Convocar e presidir às reuniões do Grupo de Reflexão da Qualidade (GRQ) e do Conselho Consultivo.

Artigo 60.º

Organização e Composição do Grupo de Reflexão da Qualidade

1. O Grupo de Reflexão da Qualidade é constituído pelos seguintes elementos:
- a) Membros da Equipa SGQ;
 - b) Diretores de Turma das turmas de EFP;
 - c) Diretores de Curso;
 - d) Representantes dos pais/encarregados de educação das turmas de EFP;
 - e) Delegados e subdelegados dos alunos das turmas de EFP;
 - f) Elementos do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. O GRQ reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada semestre, podendo reunir extraordinariamente sempre que necessário.
3. O mandato dos seus membros é anual.

Artigo 61.º

Competências do Grupo de Reflexão da Qualidade

1. Compete ao Grupo de Reflexão da Qualidade:
- a) Colaborar na definição da política de garantia e melhoria contínua da qualidade do EFP, em articulação com os objetivos estratégicos do AEMC;
 - b) Apresentar propostas e contributos para os Planos de Melhoria;

- c) Sugerir atividades estratégicas para integrar o Plano Anual de Atividades (PAA);
- d) Identificar *stakeholders* externos e propor formas de colaboração;
- e) Analisar os resultados dos instrumentos de auscultação aplicados à comunidade educativa.

Artigo 62.º

Organização e Composição do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é um órgão de natureza consultiva que visa promover a articulação entre a formação profissional do AEMC e o tecido económico e social da região.
2. O Conselho Consultivo é composto por:
 - a) Coordenador da Equipa SGQ/GRQ;
 - b) Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) Restantes elementos da Equipa SGQ;
 - d) Representante da Câmara Municipal de Miranda do Corvo;
 - e) Representante do Centro de Emprego e Formação Profissional do Pinhal Interior Norte;
 - f) Representante do Clube de Empresários de Miranda do Corvo;
 - g) Representante da Fundação ADFP – Assistência, Desenvolvimento e Formação Profissional;
 - h) Até seis representantes de instituições, empresas ou organismos parceiros convidados.
3. A equipa SGQ poderá convidar outras entidades cuja colaboração se revele pertinente para a ordem de trabalhos.
4. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano (no 1.º trimestre do ano civil) e extraordinariamente sempre que necessário.
5. As reuniões são convocadas pela Presidente com uma antecedência mínima de 8 dias, preferencialmente por correio eletrónico.
6. A ordem de trabalhos é enviada previamente, preferencialmente por via eletrónica, considerando-se válida a confirmação de entrega da mensagem aos destinatários.
7. De cada reunião será lavrada ata, com indicação da data, local, participantes, assuntos tratados e deliberações tomadas.

8. As atas são aprovadas no final da reunião ou, excecionalmente, no início da seguinte, sendo assinadas pelo Presidente e pelo Secretário (designado rotativamente entre os membros da Equipa SGQ).
9. As atas aprovadas serão divulgadas eletronicamente aos membros do Conselho Consultivo.
10. O Conselho Consultivo será presidido pela Coordenadora da equipa SGQ, ou por quem esta designar.

Artigo 63.º

Competências do Conselho Consultivo

1. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Emitir pareceres sobre a definição da oferta formativa anual de EFP e outras iniciativas formativas, com base nas necessidades locais;
- b) Pronunciar-se sobre assuntos estratégicos que lhe sejam submetidos pela direção ou pela Equipa SGQ, nomeadamente aqueles para os quais se considere de interesse recolher um parecer alargado sobre decisões estratégicas a tomar que envolvam a adequação, inovação ou desenvolvimento da formação profissional do AEMC.

Capítulo VI – Disposições Finais

Artigo 64.º

Casos omissos

Casos omissos e matérias não previstas neste Regulamento serão resolvidos mediante aplicação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Miranda do Corvo, da legislação em vigor, de indicações emanadas do conselho pedagógico e da direção da escola.

Artigo 65.º

Aditamentos

Ao presente regulamento poderão ser realizados aditamentos, em qualquer momento, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.