



# Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

## Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Anexo

Telefone 253 662 338 \* Fax 253 662 826

### VI – Regulamento dos Cursos Profissionais

#### Artigo 2.º

#### Organização dos Cursos Profissionais

#### Preâmbulo

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor.

#### I – Disposições Gerais/ Organização dos Cursos Profissionais

#### Artigo 1.º

#### Cursos Profissionais

- 1- Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 2- Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 3- A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3.
  - b) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos legais do n.º 4 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

#### 1- Estrutura Curricular

Estes cursos obedecem ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho. Têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

#### 2- Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### Artigo 3.º

#### Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

#### Artigo 4.º

##### Matriz Curricular

Obedece ao estabelecido no anexo VI do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de formação)
<b>Componente de Formação Sociocultural</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Português</li><li>• Língua Estrangeira</li><li>• Área de Integração</li><li>• Tecnologias de Informação e Comunicação</li><li>• Educação Física</li></ul>	320 220 220 100 140
Subtotal	1000
<b>Componente de Formação Científica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 a 3 disciplinas</li></ul>	500
<b>Componente de Formação Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 a 4 disciplinas</li><li>• Formação em Contexto de Trabalho</li></ul>	1180 420
Subtotal	1600
<b>Total de Horas/Curso</b>	<b>3100</b>

## II – Coordenação

#### Artigo 5.º

##### Coordenador dos Cursos Profissionais

1- A coordenação dos cursos compete à direção do Agrupamento, a qual conta, para o efeito, com o Coordenador das Novas Oportunidades.

2- São funções do Coordenador das Novas Oportunidades:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;

c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.

#### Artigo 6.º

##### Coordenação Pedagógica dos Cursos

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo.

## III – Equipa Pedagógica

#### Artigo 7.º

##### Constituição da Equipa Pedagógica

- a) Diretor de Curso.
- b) Diretor de Turma ou Orientador Educativo.
- c) Professores/Formadores das diferentes disciplinas.
- d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação, docentes de Educação Especial, entre outros.

#### Artigo 8.º

##### Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos formandos/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso periodicamente. Se assim não for, deve a justificação ser apresentada, ao Diretor do Agrupamento. Estas reuniões têm por objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem. Poderão também proceder à marcação de reuniões extraordinárias, quando se justifique.

### **Artigo 9.º**

#### **Diretor de Curso**

1- O Diretor do Curso é designado pela Direção, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### **3- Perfil pessoal e funcional**

O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

#### **4 - Competências**

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma.
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### **Artigo 10.º**

#### **Diretor de Turma**

1- Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

### **Artigo 11.º**

#### **Dossiê de Curso**

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Plano Curricular e respetivo cronograma das disciplinas;
- b) Indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;

- c)** Turma – relação dos alunos; registo fotográfico da turma; horário da turma e dos formadores; contacto dos formadores; Contrato de prestação de serviços se, existirem formadores externos e seu respetivo currículo; contratos de formação profissional dos formandos; contratos de estágio; plano de estágio; fichas de inscrição dos formandos; Informação sobre o processo de seleção dos formandos; nota explicativa do registo de presenças/sumários; convocatórias; atas de reuniões, relatórios das atividades desenvolvidas ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e as metodologias e instrumentos utilizados; Plano Anual de Atividades; Justificação de faltas; Contactos com os Encarregados de Educação; Mapas de assiduidade dos formandos e formadores;
- d)** Provas, testes, pautas (dos módulos e de final de período) ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- e)** Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
- f)** Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- g)** Avaliação de Desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
- h)** Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (protocolos de estágio);
- i)** Original da publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

#### **Artigo 12.º**

##### **Professores/Formadores**

**1-** Ao professor/formador compete:

- a)** Dispor de um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b)** Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, IP ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos

cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;

- c)** Esclarecer os alunos sobre as competências a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
  - d)** Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos da escola, insígnias nacional e da União Europeia bem como a referência ao financiamento do FSE, utilizando os modelos de folhas disponíveis do Agrupamento;
  - e)** Requisitar o material necessário à disciplina, com devida antecedência, ao Diretor do Curso;
  - f)** Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
  - g)** Registrar, sequencialmente, no livro de ponto os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
  - h)** Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
  - i)** Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma);
  - j)** Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
  - l)** Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
  - m)** Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar no respetivo conselho de turma;
  - n)** Elaborar planos de recuperação de aulas para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
  - o)** Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.
- 2-** 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.

a) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a.1 Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;

a.2 Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

a.3 Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

b) Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nos pontos a.1 e a.2 da alínea a), tem de haver a concordância do encarregado de educação ou do aluno quando maior;

c) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma;

d) Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso;

e) Mensalmente, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

#### IV – Alunos

##### Artigo 13.º

###### Direitos

1- Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:

a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.

c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio);

d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;

e) Demais direitos consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

##### Artigo 14.º

###### Deveres

Constituem **deveres** do aluno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Respeito;
- Responsabilidade.

b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), Regulamento Interno do Agrupamento e este regulamento de orientações;

c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário.

##### Artigo 15.º

###### Regime de Assiduidade

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

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

c) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:

c.1) 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;

c.2) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

4- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5- Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

6- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

### **Artigo 16.º**

#### **Avaliação**

##### **1- Critérios de avaliação**

No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) As estratégias de apoio educativo;
- e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

2- A Direção assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

##### **3 - Classificações**

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos das disciplinas, FCT e à PAP.
- b) 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.
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

##### **4- Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

##### **5- Avaliação Sumativa Interna**

- a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;
- b) A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- c) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada

pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

**d)** A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

#### **6 - Progressão no Curso**

**a)** Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra;

**b)** Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos;

**c)** Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

#### **7 - Avaliação de módulos em atraso**

**a)** No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo;

**b)** A realização do 2.º momento de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e com o órgão de gestão;

**c)** A partir do 3.º momento de avaliação do módulo em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames;

**d)** O novo momento de avaliação ao módulo em atraso ocorrerá no final de cada período, fora do tempo letivo normal, de acordo com calendários definido pelo Órgão de Gestão.

**e)** No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos em atraso nos Serviços Administrativos da Escola, até **15 de julho**. Esta avaliação ocorrerá no **início do ano letivo seguinte**, de acordo com calendário definido pelo Órgão de Gestão;

**f)** Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é

permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores;

**g)** Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior;

**h)** Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançado no termo e este não ficará capitalizado.

#### **8- Conclusão do Curso**

**a)** Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).

**b)** A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

sendo:

**CF** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

**MCD** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

**c)** Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

**d)** A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

**e)** Para os alunos que pretendam prosseguir estudos aplicar-se-á o disposto no artigo 29.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.

## 9- Certificação

**a)** A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

- Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

**b)** A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

**c)** A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

## V – Reuniões

### Artigo 17.º

#### Reuniões de Conselho de Curso

**a)** As reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor de Curso e presididas por este;

**b)** A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso.

**c)** Estas reuniões devem ocorrer periodicamente. Se assim não for, deve a justificação ser apresentada ao Diretor do Agrupamento, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.

**d)** As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

## Artigo 18.º

### Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

**a)** O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo e são presididas pelo Diretor de Turma.

**b)** Cabe à Direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

**c)** Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

**d)** Diagnosticar as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e definir atividades de recuperação e ou enriquecimento.

**e)** A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de Direção.

## VI – Legislação

- Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 08 de novembro de 2016.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 05 de dezembro de 2016.