

# Regulamento

## Cursos Profissionais

### APROVAÇÃO:

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 19 de junho de 2014.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 24 de julho de 2014.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 13 de abril de 2016.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 30 de maio de 2016.

### ALTERAÇÕES:

Revisto em reunião de Conselho Pedagógico de 22 de julho e de 6 de novembro de 2014; de 26 de fevereiro de 2015; e de 13 de abril de 2016.

Revisto em reunião de Conselho Geral de 11 de novembro de 2014 e de 5 de março de 2015; e de 30 de maio de 2016.

---

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### Introdução

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de ensino para a conclusão do ensino secundário, conferindo não só a equivalência ao 12.º ano de escolaridade, mas também uma Qualificação Profissional de Nível 4. Estes cursos visam, ainda, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e permitem a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica bem como o acesso ao ensino superior.

#### Legislação de referência:

- 🔗 **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro de 2013, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março;**
- 🔗 Despacho n.º 5048-B/2013;
- 🔗 **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno;**
- 🔗 Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, conjugado com o n.º 3 do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;**
- 🔗 Despacho n.º 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012;
- 🔗 Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de outubro;
- 🔗 Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- 🔗 Despacho Normativo n.º 29/2008 que introduziu alterações ao Despacho Normativo n.º 36/2007.

---

## 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 de 3 anos de ciclo de formação, compreendendo, ainda, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Avaliação Profissional (PAP). A FCT pode desenvolver-se nos segundos e terceiros anos, apenas no terceiro ano e durante os três anos.
- 2 – A carga horária global, prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário não ultrapassando os limites exigidos.
- 3 – A matriz de referência para a gestão curricular a adotar pela escola, suscetível de reformulação, mediante especificidades de cada curso, situa-se entre as 35 e as 40 semanas.
- 4 – A carga horária das disciplinas que constituem o curso será distribuída ao longo dos três anos de duração do curso. No entanto, nada impede que algumas disciplinas possam funcionar, apenas em alguns dos anos do curso.
- 5 – Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina, corresponde a um determinado número de módulos que têm que ser lecionados.
- 6 – Cada módulo tem um determinado número de horas que têm de ser cumpridas.
- 7 – Anualmente, cada disciplina termina quando o número de horas (tempos letivos) previsto para esse ano, for lecionado.

## Artigo 2.º

### Matriz Curricular

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS/CICLO DE FORMAÇÃO a)
SOCIOCULTURAL	LÍNGUA PORTUGUESA	320 h
	LÍNGUA ESTRANGEIRA I, II OU III b)	220 h
	ÁREA DE INTEGRAÇÃO	220 h
	TIC/OFERTA DE ESCOLA	100 h
	EDUCAÇÃO FÍSICA	140 h
CIENTÍFICA	2 a 3 DISCIPLINAS c)	500 h
TÉCNICA	3 a 4 DISCIPLINAS d) FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO e)	1100 h 600 a 840 h
Carga horária total/Curso		3200 a 3440 h

a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria

## Artigo 3.º

### Referenciais de Formação

Os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site <http://www.anqep.gov.pt>

## **Artigo 4.º**

### **Composição e atribuições da Equipa Pedagógica**

1 – A equipa pedagógica é composta pelos professores do Conselho de Turma sob orientação do Diretor de Curso e do Diretor de Turma.

2 – A equipa pedagógica reúne, em Conselho de Turma de avaliação, pelo menos três vezes em cada ano letivo. Para além das reuniões previstas, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

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

- a) À articulação interdisciplinar;
- b) Ao apoio às ações técnica e pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) Às estratégias de apoio educativo diferenciado;
- d) Ao acompanhamento do percurso formativo dos alunos e do plano de transição para a vida ativa;
- e) À elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP.

4 – Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo, seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou troca de aulas.

## **Artigo 5.º**

### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1 – O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor.

2 – O mandato do Coordenador acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 6.º**

### **Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais**

São competências do Coordenador:

- 1 – Representar os Diretores dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico;
- 2 – Coordenar o funcionamento dos cursos;
- 3 – Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
- 4 – Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Curso;
- 5 – Dinamizar e coordenar a ação dos Diretores de Curso articulando estratégias e procedimentos;
- 6 – Promover a cooperação, em articulação com o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, entre os Diretores de Curso e os Diretores de Turma e entre aqueles e outras estruturas de orientação educativa;
- 7 – Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
- 8 – Colaborar na preparação das reuniões dos Conselhos de Turma periódicos em articulação com o Coordenador dos Diretores de Turma e Diretor.

## **Artigo 7.º**

### **Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais**

- 1 – O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor.
- 2 – O mandato do Coordenador acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 8.º**

### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais**

São competências do Coordenador:

- 1 – Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- 2 – Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- 3 – Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma;
- 4 – Dinamizar e coordenar a ação dos Diretores de Turma articulando estratégias e procedimentos;
- 5 – Promover a cooperação, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais, entre os Diretores de Turma e os Diretores de Curso e entre aqueles e outras estruturas de orientação educativa;
- 6 – Promover a articulação dos Diretores de Turma com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 7 – Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
- 8 – Promover a articulação de atividades dos diretores de turma com pais e encarregados de educação;
- 9 – Preparar as reuniões dos conselhos de turma periódicos em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais e Diretor;
- 10 – Promover a articulação entre os Conselhos de Turma e o Diretor.

## **Artigo 9.º**

### **Competências do Diretor de Curso**

O Diretor de Curso é designado, ouvido o Conselho Pedagógico ou equivalente, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da Formação Técnica de cada curso.

Compete ao Diretor de Curso:

- 1 – No início do ano letivo, verificar e ajustar as horas de cada disciplina de acordo com o calendário letivo e distribuir os alunos por turnos nas disciplinas com desdobramento;
- 2 – Manter atualizado o dossiê de coordenação;

- 3 – Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- 4 – Arquivar, no dossiê, cópias de atas de Conselho de Curso;
- 5 – Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as diferentes componentes de formação do curso;
- 6 – Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 7 – Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 8 – Conferir termos de cada disciplina/módulo;
- 9 – Assinar pautas de avaliação modular;
- 10 – Propor ao Conselho Pedagógico a modalidade de FCT, ouvidos os professores das disciplinas técnicas e respetivos departamentos curriculares;
- 11 – Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação;
- 12 – Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor;
- 13 – Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- 14 – Alertar os alunos para o plano de estudo em função do acesso ao ensino superior;
- 15 – Assegurar, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais, com a Direção da escola e com o Diretor de Turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da prova de Aptidão Profissional (PAP), nomeadamente quanto à calendarização e constituição do Júri de avaliação;
- 16 – Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação bem como os critérios de avaliação da Prática Simulada, ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- 17 – Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 18 – Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- 19 – Efetuar o controlo do cumprimento das cargas horárias das diferentes disciplinas e mensalmente entregar, nos Serviços Administrativos, mapa de horas previstas e dadas por disciplina/módulo.



---

## Artigo 10.º

### Competências do Diretor de Turma

- 1 – Presidir os Conselhos de Turma;
- 2 – Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- 3 – Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma;
- 4 – Promover a eleição, no início do ano escolar, de dois representantes, de entre todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma à exceção das reuniões de avaliação;
- 5 – Entregar o original da ata das reuniões à Direção do Agrupamento;
- 6 – Arquivar as cópias das atas aprovadas no dossiê de turma;
- 7 – Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- 8 – Manter atualizado o dossiê de direção de turma;
- 9 – Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 10 – Coordenar e adequar, com a colaboração da equipa pedagógica da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma, e tendo em conta a especificidade de cada aluno;
- 11 – Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- 12 – Fornecer aos alunos e encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- 13 – Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, referência explícita a parâmetros como 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;
- 14 – Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- 15 – Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- 16 – Justificar as faltas, nos suportes administrativos adequados (sistema informático), aos alunos de acordo com o Estatuto do Aluno e controlar a assiduidade dando cumprimento ao



---

estipulado na **Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro**;

- 17 – Apresentar ao professor de cada disciplina as necessidades de reposição de aulas, por parte dos alunos (medida corretiva);
- 18 – Articular com os professores e alunos o processo de reposição de aulas em termos de calendário e materiais;
- 19 – Assinar as pautas de avaliação modular;
- 20 – Dar cumprimento às atribuições previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno (EA), nomeadamente as do foro disciplinar;
- 21 – Detetar alunos com dificuldades de aprendizagem que possam configurar um quadro de educação especial. Encaminhar o aluno para os serviços de educação especial mediante o preenchimento do formulário de referência ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008;
- 22 – Coordenar o PEI de alunos com necessidades educativas especiais, zelando pela aplicação do previsto no programa educativo individual, promovendo a articulação com os elementos do Conselho de Turma bem como com o docente de educação especial;
- 23 – Fazer o levantamento de alunos com necessidades socioeconómicas.

### **Artigo 11.º**

#### **Assiduidade dos Professores**

- 1 – Face à exigência de cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a compensação das aulas não lecionadas.
- 2 – As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser compensadas através do prolongamento da atividade letiva, sempre que possível, e/ou da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa.
- 3 – A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada entre o docente da disciplina e o Diretor de Curso, devendo ser aprovada pelo Diretor e dado conhecimento ao Diretor de Turma. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a leção do tempo em falta compensada logo que possível. Para formalizar esta compensação o docente deve preencher documento de troca/faltas a entregar nos Serviços Administrativo.
- 4 – As aulas previstas e não lecionadas são compensadas através:

- a) Do prolongamento da atividade letiva, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e as 35 horas semanais;
- b) Da diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- c) Da troca entre docentes.

5 – Quando a compensação for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deve ser comunicada ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este for maior, com uma semana de antecedência.

6 – Quando a compensação é feita nos termos da alínea c) do n.º 4, a substituição por um dos membros do Conselho de Turma deverá ser combinada com a máxima antecedência possível e com conhecimento do Diretor de Curso. Para formalizar a troca o docente deve preencher documento de troca a entregar nos Serviços Administrativos.

7 – As aulas de substituição das disciplinas que funcionam por turnos só podem ser efetuadas por outras disciplinas que funcionem com os mesmos turnos.

8 – A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento:

- a) Solicitar autorização à Direção da ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;
- b) Em situações de imprevisto, comunicar à Direção a ausência ao serviço;
- c) Em caso de antecipação, permuta ou ausência, entregar o documento apropriado nos Serviços Administrativos, bem como a justificação da falta, nas situações de incumprimento das autorizações solicitadas.

9 – Quando se verificar a ausência do professor da disciplina, por período de longa duração, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro professor da mesma disciplina, nos termos da lei em vigor. O professor substituto assegurará as compensações eventualmente em falta.

10 – Os prazos para a compensação de aulas devem ser adaptados sempre que se revelem incompatíveis com as datas definidas para o início da FCT.

---

## **Artigo 12.º**

### **Tempos de compensação na componente não letiva**

Para compensação de aulas, por motivo de faltas devidamente justificadas pelos alunos, aulas de recuperação, avaliações extraordinárias e reuniões da equipa pedagógica, são atribuídos aos professores dos cursos profissionais, na componente não letiva do seu horário 2 tempos por semana. Ao Diretor de Turma, para o mesmo efeito serão, também, atribuídos 2 tempos.

## **Artigo 13.º**

### **Sumários e Planificações**

- 1 – O professor deve registar o sumário da aula e as faltas dos alunos, no programa informático, no próprio dia.
- 2 – Por cada segmento de 45 minutos é efetuado um sumário e registo das faltas dos alunos.
- 3 – No final de cada mês, o professor deve verificar os sumários e dar conhecimento ao Diretor de Curso das eventuais discrepâncias entre aulas previstas e dadas.
- 4 – A planificação da disciplina elaborada em Grupo de Recrutamento e depois de aprovada em Conselho Pedagógico é entregue ao Diretor de Curso.
- 5 – A planificação deve conter indicação explícita da duração dos módulos em horas e em tempos de 45 minutos e sua indicação por período letivo. Deve, ainda, explicitar os tempos destinados à avaliação em cada módulo.
- 6 – Quando a planificação dos módulos for diferente da ordem sequencial expressa no programa, o número e a designação dos módulos não se alteram.

## **Artigo 14.º**

### **Assiduidade dos Alunos**

- 1 – A assiduidade é definida através da articulação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas é considerado o segmento de 45 minutos. Nas aulas de dois ou mais tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os segmentos de ausência do aluno.
- 3 – 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 Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4 – Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte para determinar o limite permitido aos alunos.

### **Artigo 15.º**

#### **Efeitos das faltas justificadas**

- 1 – As faltas justificadas e sujeitas a reposição (medida corretiva) são comunicadas por escrito ao docente da disciplina, através de documento existente para o efeito ou através de *e-mail* institucional.
- 2 – A reposição das faltas é feita através de lecionação de aula ou da execução de um trabalho ou outro instrumento, sobre as temáticas abordadas durante o período em falta e deve ser correspondente a esse número de aulas.
- 3 – As reposições devem ser preferencialmente cumpridas, num prazo máximo de quinze dias após o retorno do aluno às aulas, na biblioteca da escola ou noutro espaço que o professor considere adequado. A reposição realizada na biblioteca será em horário suplementar ao horário letivo do aluno, a definir pelo professor, sendo possível a sua extensão aos períodos de interrupção letiva. O cumprimento de horas de reposição na biblioteca da escola é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e de saída do aluno.
- 4 – A comunicação da realização e entrega dos trabalhos ao professor é da responsabilidade do aluno.
- 5 – A efetiva reposição ou não, será comunicada pelo professor em questão, ao Diretor de Turma em documento próprio ou via *e-mail* institucional.
- 6 – A efetiva reposição das faltas é registada no programa informático na opção EA para que as faltas sejam automaticamente desconsideradas.

7 – Na Formação em Contexto de Trabalho, se o aluno registar falta de assiduidade, devidamente justificada, o período da formação será prolongado para que atinja o número de horas estabelecido.

## **Artigo 16.º**

### **Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e ou injustificadas**

1 – Se o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas da carga horária de um ou mais módulos (diferentes disciplinas) deverá realizar o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem (PARA). O Diretor de Turma comunicará esse excesso de faltas ao(s) professor(es) envolvido(s), ao aluno e ao Encarregado de Educação, através de impressos normalizados e pelo meio mais expedito. O PARA deverá ser estruturado segundo o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

2 – Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória e que apresentam excesso de faltas não serão submetidos a PARA. Nesta situação o Diretor de Turma propõe, de imediato, à Direção a exclusão ao(s) módulo(s) em causa, através de impresso próprio, e comunica ao Conselho de Turma.

3 – A manutenção da situação de incumprimento dos deveres de frequência e assiduidade ou ineficácia das atividades de recuperação, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

4 – A exclusão por excesso de faltas não implica a anulação dos módulos da disciplina a que o aluno já tinha anteriormente obtido aproveitamento.

5 – Aos alunos excluídos por faltas a módulos não é permitido fazer avaliação extraordinária a esses módulos. Só poderá recorrer à avaliação extraordinária no final do ciclo de formação (final dos 3 anos).

## **Artigo 17.º**

### **Regras de Implementação do Plano de Atividade de Recuperação de Aprendizagem (PARA)**

1 – O PARA deve ocorrer após a verificação do excesso de faltas e apenas pode ser realizado uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do número de módulos/disciplinas em que se verifique esse excesso.

- 2 – O PARA assume a forma de um trabalho teórico, prático ou teórico/prático (prova escrita, trabalho individual, fichas de trabalho, prova oral ou outras atividades), sobre os conteúdos programáticos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 3 – O PARA é realizado em horário suplementar ao horário letivo a definir pelo professor, o que não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 4 – O professor elabora a proposta para o PARA, segundo orientações definidas em grupo de recrutamento e estrutura aprovada em Conselho Pedagógico. O Diretor de Turma coordena o processo.
- 5 – No caso do PARA não assumir a forma de prova escrita deverá prever-se um prazo para entrega do mesmo.
- 6 – O PARA deverá ser cumprido na biblioteca da escola ou em espaço definido pelo professor da disciplina.
- 7 – Após a sua concretização, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) procede(m) à sua avaliação (recuperou ou não recuperou) e comunica(m) ao Diretor de Turma.
- 8 – Os trabalhos realizados pelos alunos, no âmbito do PARA, serão arquivados nos dossiês do Diretor de Turma, após a sua conclusão. No final do ano letivo, o Diretor de Turma arquivará no processo do aluno a proposta do PARA e respetiva avaliação.
- 9 – No(s) módulo(s) em que o PARA apresenta sucesso, as faltas em excesso serão desconsideradas e o Diretor de Turma comunicará a sua eficácia ao restante Conselho de Turma.
- 10 – No(s) módulos(s) em que o PARA apresenta insucesso (aprendizagem não recuperada ou falta do aluno ao PARA), o Diretor de Turma propõe, à Direção, a exclusão ao (s) módulo (s) em causa, através de impresso próprio, e comunica ao Conselho de Turma.
- 11 – Se o aluno já realizou o PARA (com ou sem sucesso) e continua, nos módulos seguintes, a ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas ficará excluído a esses módulos sob proposta do Diretor de Turma. Esta situação ocorre independentemente da idade do aluno.
- 12 – A não comparência ao PARA, por falta devidamente justificada, implicará a marcação de nova data para a realização do trabalho estipulado.

## **Artigo 18.º**

### **Avaliação**



1 – A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional (PAP);

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 – Intervêm na avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O Diretor de Turma;

d) O Conselho de Turma;

e) O Diretor de Curso;

f) O professor orientador da FCT e da PAP;

g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;

h) Os órgãos de Direção ou Gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento;

i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores



---

afins aos cursos;

k) Serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo.

### **Artigo 19.º**

#### **Momentos de Avaliação**

1 – No final de cada módulo.

2 – Após conclusão do módulo pela turma, o aluno que não obteve aproveitamento realiza uma avaliação de recuperação (após estratégia de remediação).

3 – No final de cada período (avaliação qualitativa).

4 – Em julho (Época Extraordinária).

### **Artigo 20.º**

#### **Avaliação Formativa**

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

### **Artigo 21.º**

#### **Avaliação Qualitativa**

O Conselho de Turma de avaliação, reunido no final de cada período letivo, procede a uma avaliação qualitativa do perfil da progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto (síntese descritiva e global no programa informático), devendo também ser elaborada e afixada uma pauta em que conste a situação dos alunos nas várias disciplinas módulo a módulo.

### **Artigo 22.º**

#### **Avaliação Sumativa**

1 – Avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as

---

competências adquiridas pelos alunos.

2 – A avaliação **sumativa interna** ocorre no final de cada módulo de uma disciplina com a intervenção do professor e do aluno (auto e heteroavaliação) e de acordo com os critérios definidos em cada departamento e aprovados em Conselho Pedagógico. Ocorre, também, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. A avaliação **sumativa interna** incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 – Para os alunos **com excesso de faltas**, a avaliação sumativa interna **no final do módulo, só ocorrerá após a reposição da assiduidade**.

4 – A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal a publicar em pauta terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. O professor da disciplina elabora a pauta modular e entrega-a nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 5 dias, após a conclusão do módulo. Aqueles serviços notificarão o Diretor de Curso e Diretor de Turma para a tomada de conhecimento e validação da assiduidade.

5 – No final de cada ano de formação, em reunião de Conselho de Turma, serão verificados e assinados os Termos dos módulos realizados. Esta validação é da responsabilidade de cada professor que constitui a respetiva equipa pedagógica.

6 – No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas. No final do ciclo de formação são igualmente tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

### **Artigo 23.º**

#### **Avaliação Extraordinária**

1 – No final de cada módulo, os alunos que não obtiverem aproveitamento (10 valores), terão, após estratégia de remediação, um novo momento de avaliação, acordado com o professor, para concluir o módulo em causa. Esta avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra atividade que globalize as matérias lecionadas no módulo. Esta avaliação realizar-se-á fora do tempo curricular das disciplinas, será registada em hora de reposição e do resultado igual ou superior a dez valores será elaborada pauta. A avaliação final do módulo é a obtida no momento da recuperação.

2 – Após a recuperação do módulo, o instrumento de avaliação utilizado depois de corrigido e classificado, deve ser assinado pelo aluno e arquivado no dossiê pedagógico do curso, independentemente de a avaliação ser positiva ou negativa.

3 – A prova de recuperação do módulo deverá ser feita no prazo de 15 dias, exceto se a conclusão do módulo não aprovado coincidir com os finais do 1.º e 2.º períodos, devendo, assim, efetuar-se no período seguinte.

4 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, podem requerer a avaliação extraordinária dos módulos não realizados, desde que não correspondam a módulos em que o aluno esteja retido por excesso de faltas ou a que tenham anulado a matrícula. Essa avaliação extraordinária decorrerá no mês de julho, nos seguintes casos:

a) Alunos a frequentar os 1º e 2º anos do ciclo de formação (10º e 11º anos), num máximo de 5 (cinco) provas de avaliação de módulos não realizados;

b) Alunos com frequência do 3º ano do ciclo de formação (12º ano) com módulos em atraso no 10º e/ou 11º anos que pretendam concorrer a Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) ou outros cursos que exijam o 11º ano completo, sem limite de inscrições nas provas;

c) Alunos do 3º ano (12.º ano), sem limite do número de inscrições a provas de avaliação para conclusão do curso.

5 – Os alunos “externos” podem solicitar à Diretora do Agrupamento a realização de provas de avaliação para conclusão do curso (sem limite de número de inscrições) desde que não tenham passado mais do que 2 (dois) anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso.

6 – Os alunos “externos” podem solicitar à Diretora do Agrupamento a realização da PAP e/ou FCT desde que:

a) Não tenham passado mais do que 2 (dois) anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso.

b) Se encontre em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;

c) Ficam sujeitos à existência de vaga para realizar a FCT. No caso de não existência de vaga, compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;

d) A realização da PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa da PAP no ano letivo a que se propõe.

7 – Para as situações previstas nos n.ºs 4, 5, 6 e 7, os alunos devem fazer inscrição mediante um pagamento, anualmente, definido pela Direção. Os prazos para inscrição serão divulgados atempadamente.

8 – Não há direito a melhorias de classificação em módulos já realizados.

9 – Os professores devem entregar à Direção do Agrupamento, matriz, prova e critérios de correção de módulos não concluídos pelos seus alunos.

10 – A correção da prova é da responsabilidade do professor que lecionou o módulo. No caso de impedimento deverá o grupo de recrutamento assegurar a correção da prova.

## **Artigo 24.º**

### **Secretariado das provas de avaliação extraordinária de módulos em atraso**

1 – Para o desenvolvimento do processo de avaliação extraordinária no mês de julho, a Direção nomeia uma equipa de professores.

2 – À equipa compete:

2.1 - Proceder ao levantamento do número de módulos a realizar;

2.2 - Indicar à Direção as necessidades de matrizes, provas e critérios de correção;

2.3 - Recolher matrizes, provas e critérios de correção, organizando todo o processo em sigilo;

2.4 - Calendarizar as provas a realizar, publicitar as pautas de chamada;

2.5 - Recolher as provas após realização das mesmas e entregá-las aos corretores;

2.6 - Arquivar em segurança as provas corrigidas. O professor corretor fará a pauta e assinará termo nos Serviços Administrativos.

## **Artigo 25.º**

### **Progressão**

1 – Os alunos que tenham em atraso, por aproveitamento, 35% e 50% dos módulos previstos para o final do ano do ciclo de formação de uma disciplina, respetivamente, com mais de dois módulos/ano e dois módulos/ano, devem ser considerados alunos com atraso significativo na

disciplina. Os alunos transitam de ano, mas ficam retidos nessa disciplina. Nessas condições, devem proceder conforme o previsto no ponto 2.2. do presente artigo.

2 – Se o aluno se encontrar na situação anterior a 3 disciplinas é considerado aluno com atraso significativo no curso pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes disciplinas antes de concluir estes módulos em atraso:

2.1 - Se existir curso no ano seguinte o aluno inscrever-se-á nas disciplinas retidas e ser-lhe-á dada equivalência das classificações dos módulos realizados e integrado no novo ciclo de formação do curso;

2.2 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso pelo que o aluno terá que se submeter à prova de avaliação extraordinária na época de setembro, por um período de 3 anos letivos subsequentes àquele em que decorreu o último ano do curso.

2.3 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, poderão, ainda, os alunos que se encontram no 1.º ano ou no 2.º ano do ciclo de formação ser aconselhados a fazer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso ou de escola.

3 – Quando o aluno terminou o triénio e não concluiu o curso, pode recuperar os módulos em atraso através da frequência desses módulos noutras turmas, no ano letivo seguinte.

## **Artigo 26.º**

### **Transferências, Equivalências, Permeabilidades**

1 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e pretenda transferência deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento até 31 de dezembro de cada ano letivo.

2 – No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como o plano curricular de disciplina ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a disciplina que o aluno realizou;

3 – O Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, regulamenta o processo de reorientação do

percurso formativo dos alunos com vista à mudança entre cursos do nível secundário de educação criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, através dos regimes de permeabilidade e de equivalências entre disciplinas.

4 – Os processos de equivalências e permeabilidade são analisados pela Direção após parecer do SPO e da Coordenação dos Cursos Profissionais.

## **Artigo 27.º**

### **Conclusão e certificação**

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

2 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3 – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

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.

4 – A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

## **Artigo 28.º**

### **Avaliação sumativa externa**

1 – Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão submeter-se à avaliação sumativa externa.

2 – A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março e na regulamentação dos exames de nível secundário de educação.

---

## Artigo 29.º

### Materiais e equipamentos

1 – Cada curso utiliza um armário para arquivo dos dossiês de Direção de Curso/Disciplinas, devendo toda a equipa pedagógica ter acesso ao mesmo. No final do ano o dossiê da Direção de turma é arquivado no armário do curso.

2 – Os documentos a incluir no dossiê de Direção de Curso/Disciplinas são:

- Cronograma das disciplinas com início e término dos módulos;
- Mapas mensais retirados da aplicação informática;
- Plano de formação do curso e organização modular do curso/turma;
- Conteúdos programáticos por disciplina;
- Planificação anual por disciplina/módulo;
- Critérios de avaliação;
- Testes/Fichas de Trabalho/Propostas de trabalho de grupo;
- Provas de recuperação;
- **Grelhas de registo de avaliação;**
- Relatório de FCT dos alunos;
- Produto Final das PAP.

3 – Cada Diretor de Turma terá um dossiê de Direção de Turma.

4 – Os documentos a incluir no dossiê de Direção de Turma:

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico;
- Horário da turma;
- Horário do Diretor de Turma;
- Documentação relativa à assiduidade dos alunos;
- Contactos com Encarregados de Educação;
- Cópia do relatório individual, trimestral, por aluno (síntese descritiva e global no programa informático);
- PARA;
- Documentos de reposição da assiduidade;
- Convocatórias;
- Cópias de atas;



- Documentos de suporte às reuniões;
- Planos e relatórios de visitas de estudo;
- Planos e relatórios de saídas de campo;

5 – Os documentos a incluir no dossiê Pedagógico dos Serviços Administrativos:

- Contrato de formação;
- Protocolo e Plano de FCT;
- Restante documentação da FCT, exceto relatório dos alunos;
- Pautas de avaliação Modular;
- Pautas Finais;
- Termos;
- Processo Individual do aluno;
- Atas de reuniões de Conselho de Turma de avaliação e outras.

6 – Cada professor da disciplina é responsável pela colocação no dossiê do curso, em formato digital ou em papel, dos seguintes materiais:

- Planificações e critérios de avaliação;
- Materiais pedagógicos;
- Documentos de avaliação;

7 – O dossiê do curso deve estar atualizado no final de cada período.

8 – No final de cada ano letivo o DT deve retirar os seguintes documentos do seu dossiê para colocar no processo de cada aluno:

- Ficha síntese final de ano com classificação dos módulos, FCT e PAP e identificação do projeto da PAP (estas duas últimas só no caso dos 12.º anos);
- Registo biográfico;
- Cópias de atestados ou relatórios médicos;
- PARA;
- Procedimentos disciplinares (os que tiveram instauração de processo);
- Processos meritórios.



## **CAPÍTULO II**

### **ATIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO**

#### **Artigo 30.º**

##### **Visitas de estudo/Saídas de Campo**

1 – A escola deve utilizar estratégias pedagógicas para promover o sucesso e valorizar as formações de dupla certificação. De entre essas estratégias estão as visitas de estudo e as saídas de campo a entidades formadoras e empregadoras enquanto atividades que permitem a observação de aspetos da área técnica e de aspetos de natureza sociocultural, científica e inter-relacional preparando os jovens para a transição para o mundo do trabalho.

2 – Sempre que as visitas de estudo, tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, deverão ser contabilizadas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas.

3 – As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, após aprovação em Conselho de Turma. As visitas de estudo/saídas de campo e respetivos programas devem ser cuidadosamente planificados, visando contemplar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos. Assim os professores intervenientes devem apresentar uma proposta que contemple os seguintes requisitos:

3.1 - Objetivos, de acordo com o programa da disciplina ou disciplinas, quando multidisciplinar;

3.2 - Locais a visitar e atividades a desenvolver;

3.3 - Datas e horários; Itinerário, condições de alojamento, alimentação e transporte;

3.4 - Orçamento previsto;

3.5 - Número de alunos e identificação dos professores envolvidos (responsável e acompanhantes).

4 – Os encarregados de educação devem conhecer o programa detalhado da visita (objetivos, transportes, horário, atividades, dormidas, responsáveis) e manifestar por escrito a sua autorização.

5 – Os projetos de visita de estudo devem, também, ser entregues ao (à) Coordenador (a) Pedagógico (a) dos Cursos Profissionais.

6 – O(A) Professor(a) responsável pela visita de estudo, após a sua realização, deve

apresentar à Direção e o (à) Coordenador (a) Pedagógico (a) dos Cursos Profissionais o relatório no prazo máximo de 15 dias.

7 – Só os professores envolvidos nas visitas de estudo, poderão marcar os tempos letivos correspondentes ao(s) dia(s) em que a visita ocorra. Os professores que têm aulas com a turma e que não vão na visita de estudo não numeram nem sumariam, deverão proceder à sua compensação, de preferência através de permuta. Os tempos desse(s) dia(s) terão de ser cumpridos até ao final do ano letivo. No caso das faltas às aulas em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita, deverá o professor proceder à sua compensação.

8 – Os professores poderão usar **10% do total de horas previstas** para a sua disciplina em projetos de visita de estudo.

9 – A marcação diária dos tempos letivos para cada professor no programa informático, pode ir até 10 segmentos de 45 minutos.

10 – No caso de existir mais de uma disciplina envolvida na visita de estudo, deverão os professores distribuir os tempos letivos previstos de acordo com a carga horária da turma:

10.1 - Se a visita coincidir com o dia de aulas dos professores acompanhantes, devem estes sumariar o seu número de aulas.

10.2 - Os professores que não têm aulas com a turma nesse dia e participam na visita, sumariam os tempos remanescentes da carga total diária da turma de forma equitativa entre todos.

11 – Os restantes tempos a que o professor tem direito ficarão em crédito:

11.1 - O crédito com que cada professor fica após a marcação dos tempos letivos correspondentes a cada dia da visita, será registado no programa informático no final do módulo/ano.

12 – Esta situação de horas em crédito deve ser comunicada ao Diretor de Curso.

13 – As visitas de estudo e as saídas de campo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na atividade, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença.

## **CAPÍTULO III**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 31.º**

#### **Disposições Gerais**

1 – A FCT (Formação em Contexto de Trabalho) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

2 – A FCT visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno e ainda no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

3 – A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de Estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. A FCT pode, mediante autorização prévia do serviço responsável, realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;

4 – A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso;

5 – A FCT é supervisionada pelo professor Diretor de Curso em representação da escola.

6 – São objetivos gerais da FCT:

- a) Contactar com a realidade empresarial e o mundo do trabalho;
- b) Compreender o funcionamento global de uma organização;
- c) Desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;
- d) Adquirir experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- e) Desenvolver hábitos no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

## **Artigo 32.º**

### **Organização**

- 1 – A FCT pode desenvolver-se sob a modalidade de Estágio, preferencialmente, no final do 2.º e 3.º anos curriculares após o término da formação em contexto de sala de aula, nos meses de junho e julho.
- 2 – Em casos excecionais, quando o Estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades de acolhimento e ou as características do curso assim o exigirem, poderá decorrer durante o período das interrupções letivas ou ao longo da formação.
- 3 – Poderá, ainda, a FCT realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais (Prática Simulada), a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, relevantes para o perfil profissional visado pelo curso em qualquer dos anos do ciclo de formação;
- 4 – Os locais de Estágio deverão situar-se, preferencialmente, no Concelho ou Concelhos limítrofes onde se localiza a escola.

## **Artigo 33.º**

### **Protocolo de Colaboração**

- 1 – A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.
- 2 – As entidades de acolhimento devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 3 – O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 4 – O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
- 5 – O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

---

## Artigo 34.º

### Planificação

1 – A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um **plano de trabalho individual**, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

2 – O plano de FCT, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

3 – O plano de FCT, identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o Estágio.

4 – A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as sete horas.

5 – A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.

6 – Os alunos durante o período de “estágio” estão cobertos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

7 – O aluno deve realizar “estágio” em diferentes entidades e não devem existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor do “estágio”.

8 – A distribuição do aluno-formando pelas diferentes entidades de “estágio” será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno-formando, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno-formando às solicitações das entidades de “estágio”;
- b) Médias de curso do aluno-formando.

9 – Poderá ainda o aluno-formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no

sentido de obter para si um “estágio”, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar documento (termo de aceitação) onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

10 – O Conselho de Turma pode, na reunião do final do 2.º período, ponderar, sob proposta do Diretor de Curso, a não colocação de um aluno em “estágio” numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências da Escola na FCT**

Cabe à Escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT ao aluno-formando, nos termos do presente documento;
- b) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos-formandos, pelas entidades de “estágio”;
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências do Professor Orientador de FCT**

Caberá ao professor orientador de FCT, a realização das seguintes tarefas:

- a) Acompanhar a turma durante o período de Prática Simulada;
- b) Elaborar, em articulação com o tutor e o Diretor de Curso, o plano de trabalho;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização de Estágio;
- d) Ao nível das deslocações, estão previstas quatro visitas à entidade de acolhimento por parte do professor orientador, não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno. A primeira realizar-se-á antes do início do período de Estágio, a segunda e a terceira durante a formação e a quarta no final do período do Estágio;
- e) A primeira visita tem como objetivo apresentar o aluno à entidade e retificação/assinatura do plano de trabalho;
- f) As segundas e terceiras visitas devem permitir afinar alguns aspetos relacionados com o plano de trabalho assim como verificar o seu cumprimento, a deteção de dificuldades que o aluno apresente e definição de estratégias para a superação das mesmas;
- g) A quarta e última visita à entidade destinar-se-á à avaliação do aluno;
- h) As datas das visitas deverão ser marcadas na primeira visita do professor orientador à Entidade de Acolhimento;
- i) Informar o Diretor de Curso do desenrolar do Estágio e da Prática Simulada;
- j) Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório de Estágio;
- k) Avaliar, em conjunto com o tutor a FCT do aluno;
- l) Propor ao Conselho de Turma ou Conselho de Curso, após ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.

### **Artigo 37.º**

#### **Competências da Entidade de Acolhimento**

Cabe à Entidade de Acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do “estágio”,

nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na empresa;

- e) Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno-formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do “estágio”;
- h) Colaborar com o professor orientador na classificação a atribuir ao aluno.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências do Aluno Formando**

Caberá ao aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas junto do tutor e do professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios da FCT.

### **Artigo 39.º**

#### **Assiduidade da FCT**

1 – Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.

2 – O excesso de faltas do aluno nos períodos de Prática Simulada deverá ser recompensado, em contra horário do aluno de modo a cumprir os 95% da carga horária prevista, sendo da



competência do professor acompanhante, ouvidos o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, a definição dos moldes em que a mesma irá decorrer.

3 – A assiduidade do aluno-formando em FCT é controlada pelo preenchimento das folhas de assiduidade entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno-formando e pelo tutor e entregues, mensalmente, ao professor orientador.

4 – Se, por algum motivo imprevisto, o aluno-formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.

5 – As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

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

7 – Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais (avaliação sumativa externa), devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de Estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

8 – O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de “estágio” implica a exclusão do mesmo nesta componente.

## **Artigo 40.º**

### **Organização e desenvolvimento da Prática Simulada**

1 – A realização da Prática Simulada, tem como objetivo a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso ou semelhantes às que poderão ser desenvolvidas em contexto real de trabalho.

2 – A Prática Simulada deve ser realizada com base num plano, que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso, calendarização das atividades e os termos da sua realização e acompanhamento. Este plano é elaborado pelo Diretor de Curso sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

3 – Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais apresentar os critérios de avaliação da Prática Simulada, definidos pela equipa de professores da FCT, a ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.

4 – Compete ao professor que acompanha a Prática Simulada a sua avaliação quantitativa final e a avaliação qualitativa nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma, devendo as mesmas constar no relatório a ser entregue ao Encarregado de Educação.

5 – As funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 41.º**

#### **Relatório da FCT**

1 – O aluno-formando deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes no artigo 42.º do presente regulamento.

2 – O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo da FCT.

3 – O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.

4 – O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo da FCT ou não respeite as indicações constantes do artigo 42.º

### **Artigo 42.º**

#### **Estrutura do Relatório**

1 – Os relatórios deverão apresentar a seguinte estrutura:

a) Capa, com indicação do nome da escola, o título do relatório, nome e n.º do aluno e símbolos obrigatórios;

b) Folha de rosto, com a indicação do nome do curso, ano letivo, ciclo de formação, nome do relatório de FCT, indicação do tipo de relatório, nome e número do aluno, data de entrega, identificação do monitor, do professor acompanhante e da empresa;

c) Índice, que não será paginado, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos capítulos, começando na Introdução e terminando nos Anexos, bem como as respetivas páginas;

d) Introdução, onde deverá ser apresentada a identificação do aluno, curso e escola, o tema do trabalho, os objetivos e o conteúdo de cada um dos capítulos;

e) Caracterização da entidade de acolhimento, apresentação da entidade onde deverá

constar o sector de atividade, dimensão, organização, localização, organograma, localização e outros fatores que permitam a caracterização;

f) Caracterização das atividades realizadas, lista de atividades realizadas e comentário de desempenho;

g) Considerações finais/conclusão, reflexão/autoavaliação sobre a FCT – fazer referência aos objetivos, às atividades desenvolvidas e ou às responsabilidades do formando e formular uma opinião pessoal/reflexão sobre se os objetivos foram atingidos/cumpridos, aspetos positivos e negativos;

h) Bibliografia;

i) Anexos, que não serão paginados.

### **Artigo 43.º**

#### **Avaliação**

1 – A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores, arredondada às unidades.

3 – A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT.

4 – A avaliação da Prática Simulada tem por base os critérios de avaliação aprovados anualmente.

5 – A avaliação da FCT em empresas/organizações tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno-formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.

6 – O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação da FCT em empresas/organizações.

7 – Será atribuída a classificação de zero valores ao relatório, quando o mesmo não for aceite, de acordo com as condições previstas no n.º 4 do artigo 41.º do presente regulamento.

8 – A avaliação da entidade de acolhimento/FCT - em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:

a) Integração na entidade da FCT;



- 
- b)* Interesse pelo trabalho que realiza;
  - c)* Qualidade do trabalho realizado;
  - d)* Sentido de responsabilidade;
  - e)* Autonomia no exercício das suas funções;
  - f)* Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - g)* Relacionamento com a chefia;
  - h)* Relacionamento com os colegas;
  - i)* Relacionamento com os clientes (se for o caso);
  - j)* Assiduidade e pontualidade;
  - k)* Capacidade de iniciativa;
  - l)* Organização do trabalho;
  - m)* Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

9 – A avaliação do relatório deverá ser feita em articulação com o tutor da entidade de acolhimento e ter em conta os seguintes parâmetros:

- a)* Estrutura;
- b)* Apresentação;
- c)* Desenvolvimento;
- d)* Cumprimento da data de entrega.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 44.º**

##### **Âmbito e Definição**

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

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

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

#### **Artigo 45.º**

##### **Objetivos**

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1 – Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.

2 – Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.

3 – Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do (s) aluno (s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

4 – Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.

5 – Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.

---

6 – Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade.

### **Artigo 46.º**

#### **Conceção e Concretização do Projeto**

1 – A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – O relatório final de realização e apreciação crítica integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto);
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

### **Artigo 47.º**

#### **Calendarização da PAP**

1 – A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do curso plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.

2 – No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):

- a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso;
- b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação, a

descrição do projeto - objetivos a atingir, atividades a desenvolver (com respetivo cronograma, disciplinas a envolver, os recursos necessários/logísticos, planificação/calendarização das fases do projeto e do produto final;

c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final da 2ª semana de novembro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;

d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de novembro com a indicação de aprovado/não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar;

e) Após a definição do projeto o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma, na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuir, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.

3 – No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):

- a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
- b) Proceder à sua execução.

4 – No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):

- a) Redigir o relatório final de realização do processo;
- b) Organizar o Dossier da PAP, que deverá conter:
  - i. Plano do Projeto;
  - ii. O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo (incluindo eventual suporte informático);
  - iii. Relatório final de realização e apreciação crítica.

c) Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de abril, um exemplar do dossier da PAP;

d) Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) deverá(ão) proceder às devidas retificações.

e) A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de maio.

5 – A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terá uma duração mínima de 15 minutos e não poderá ultrapassar os 60 minutos, está incluído um período máximo de quinze minutos, em que o júri deverá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

6 – A apresentação do projeto realizado em grupo deverá ter uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 25 minutos e cada um dos elementos do grupo deverá ser questionado, por um período não superior a 15 minutos sobre o modo como este participou e desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

7 – A PAP realiza-se em data a acordar após o termo da formação em contexto de trabalho.

8 – O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea c) do n.º 2 e na alínea c) do n.º 4, implica uma penalização que poderá ir até aos 30 pontos (cada incumprimento), salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.

9 – O aluno que não tiver o plano do projeto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e conseqüentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.

10 – O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano letivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pela Diretora.

## **Artigo 48.º**

### **Negociação da PAP nos diferentes contextos**

1 – A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.

2 – O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos, podendo haver



---

desdobramento sempre que o n.º de alunos for superior a 16.

## **Artigo 49.º**

### **Intervenientes**

1 – São intervenientes no processo:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) A Direção Executiva;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) da PAP;
- g) O Aluno Formando.

## **Artigo 50.º**

### **Atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar o presente Regulamento;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o produto e o relatório final;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar ata de avaliação final.

---

3. Do(a) Diretor(a):

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP ou nomear um substituto;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da Portaria n.º 74-A/2013.

4. Do Diretor de Curso:

- a) Dar parecer aos projetos em conjunto com o orientador;
- b) Colaborar, com o Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Pedagógica dos Cursos Profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- c) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos;
- e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das horas de acompanhamento da PAP convertidas em FCT, depois de ouvidos os professores orientadores da PAP;
- f) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
- g) Apreciação do dossier da PAP.

5. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

6. Do Professor Orientador e Acompanhantes da PAP:

- 
- a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Informar o Diretor de Curso e o Conselho de Turma dos projetos dos alunos;
- d) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos;
- e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- g) Manter o Diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- h) Avaliar o trabalho desenvolvido nas horas de acompanhamento da PAP de acordo com os critérios aprovados;
- i) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP;
- j) Efetuar e assinar o respetivo termo;
- k) Apreciação do dossier da PAP.

7. Aluno Formando:

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 46.º, para a consecução do projeto;
- c) Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.

### **Artigo 51.º**

#### **Considerações**

- 1 – O aluno formando não poderá defender a PAP sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos da Formação Técnica e completado a sua FCT.
- 2 – A defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.

### **Artigo 52.º**

#### **Júri da prova de aptidão profissional**

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção sob proposta do Diretor de Curso e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
- b) O Coordenador do Departamento, ou estrutura pedagógica competente;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) O(s) Professor(es) Orientador(es) da PAP;
- f) Um Representante de associações empresariais/institucionais ou de empresas/instituições de sectores afins ao curso;
- g) Um Representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- h) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentos 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 um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.

4 – No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas f) a h) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o (a) Diretor (a) proceder à sua substituição por professores da Formação Técnica e/ou pelo Coordenador do Departamento a que pertence o professor orientador ou o Diretor de Curso de modo a salvaguardar o direitos dos alunos à conclusão do curso e para que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.

5 – Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através o professor orientador e do Diretor de Curso.

## Artigo 53.º

### Avaliação da PAP

1 – A avaliação da PAP realiza-se em dois momentos distintos e complementares: Concretização do Projeto e Defesa da PAP.

2 – No primeiro momento, o professor orientador avalia a concretização do projeto e decide se o Produto e o Relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

3 – O segundo momento consiste na avaliação, por parte do Júri, do Produto, do Relatório e da Defesa da PAP.

4 – A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 200 pontos com base nos seguintes critérios:

	<b>Objetivos/Competências/Aprendizagens Avaliadas</b>	<b>Cotação</b>	<b>Total (pontos)</b>
	<b>Conceção do Projeto</b>	<b>15,00%</b>	<b>30</b>
<b>Concretização do Projeto</b>	Iniciativa e originalidade na conceção do plano	3,00%	6
	Autonomia, ritmo de trabalho e motivação pessoal	3,00%	6
	Cumprimento da metodologia apresentada	3,00%	6
	Responsabilidade e cumprimento do plano definido	3,00%	6
	Colaboração com o grupo e /ou professor orientador	3,00%	6
	<b>Produto/Trabalho (Execução e documentação respeitante ao mesmo)</b>	<b>35,00%</b>	<b>70</b>
	Organização da informação e apresentação gráfica	10,00%	20
	Avaliação do produto realizado com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e realizadas	25,00%	50
	<b>Relatório</b>	<b>15,00%</b>	<b>30</b>
	Estrutura e apresentação gráfica	3,00%	6
	Expressão escrita	3,00%	6
	Fundamentação da escolha do projeto do produto	3,00%	6
	As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto	3,00%	6
	Análise crítica global da execução do projeto (dificuldades/obstáculos e formas encontradas para os superar)	3,00%	6
	<b>Apresentação/Defesa</b>	<b>35,00%</b>	<b>70</b>
<b>Defesa da PAP</b>	Apresentação sumária e coerente do projeto elaborado	10,00%	20
	Adequação do formato de apresentação ao júri	5,00%	10
	Comunicação clara e capacidade de argumentação	5,00%	10
	Fundamentação e defesa científica e técnica das opções tomadas	15,00%	30

Nota: Todas estas componentes terão grelhas de correção específicas.

## **Artigo 54.º**

### **Disposições Finais PAP**

- 1 – O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
- 2 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 3 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 4 – Tendo em conta que a PAP é um processo desenvolvido ao longo do ano letivo o aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, não poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar.
- 5 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
- 6 – A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação da PAP.
- 7 – O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Conselho Pedagógico.

---

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo n.º 55**

#### **Disposição Transitória**

No ano letivo 2015/2016, mantem-se a Época Especial em setembro, exclusivamente para os alunos do 3º ano (12º ano) realizarem provas de avaliação dos módulos em falta para conclusão do curso.