

# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ORDEM DE SANT' IAGO

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - Organização e funcionamento .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - Formação em contexto de trabalho .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III - Prova de Aptidão Profissional .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV - Legislação em vigor .....</b>	<b>27</b>

## PREÂMBULO

### REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais do nível secundário de educação. Este documento encontra-se em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e os normativos legais em vigor.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1.º (Organização)

1 - Os planos curriculares dos Cursos Profissionais compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Técnica que inclui a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2 - Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos letivos.

3 - Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site <http://www.anq.gov.pt/>.

#### Artigo 2.º (Matriz Curricular)

1 - Os Cursos Profissionais do nível secundário apresentam a seguinte matriz curricular:

Componente de Formação	Total de Horas
<b>Sociocultural:</b>	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III	220
Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Área de Integração	220
Educação Física	140
Subtotal	1000
<b>Científica:</b>	
2 a 3 disciplinas	500
Subtotal	500
<b>Técnica:</b>	
3 a 4 disciplinas	1100
Formação em Contexto de Trabalho	600
Subtotal	1700
Total de Horas/Curso	3200

2 - A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

3 - Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

4 - Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5 - É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e quando aplicável, de financiamento.

### **Artigo 3.º (Matrículas)**

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão fixadas anualmente).

2 - De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar à data de entrada dos cursos as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de Agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).

3 - Situações de exceção devem ser autorizadas pela entidade competente do Ministério da Educação.

### **Artigo 4.º (Composição e atribuições da Equipa Pedagógica)**

1 - A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes áreas de formação, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes da FCT e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

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

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, 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) A elaboração das planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos.

3 - Compete aos Professores /Formadores:

- a) Esclarecer os alunos sobre os conteúdos a desenvolver na sua área de formação, assim como os critérios de avaliação;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Disciplinar dos alunos;
- c) Elaborar todos os materiais pedagógicos a aplicar durante o curso;
- d) Registrar, diariamente no livro de sumários, os conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;

- e) Cumprir integralmente o número de horas destinadas à lecionação das respetivas áreas de formação;
- f) Participar à Direção o comportamento passível de ser qualificado grave e muito grave;
- g) Comunicar antecipadamente e sempre que possível ao Diretor de Turma e/ou de Curso, a intenção de faltar. Preferencialmente, deverá proceder-se à permuta da aula com outro professor da equipa pedagógica.

#### **Artigo 5.º** **(Atribuições do Diretor de Curso)**

- 1 - O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da Componente de Formação Técnica.
- 2 - O Diretor de Curso tem direito a um determinado número de tempos equiparado a funções letivas a definir pelo Conselho Pedagógico.
- 3 - Preferencialmente, o Diretor de Curso assegurará também as funções de Diretor de Turma.
- 4 - Ao Diretor do Curso compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão profissional (PAP);
  - d) 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 por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - e) Assegurar a articulação com os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo;
  - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - g) Elaborar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso em colaboração com o Diretor de Turma.

#### **Artigo 6.º** **(Atribuições do Diretor de Turma)**

- 1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao Diretor de Turma compete:
  - a) Fornecer aos alunos e encarregados de educação, em cada período, 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 e respetivos anexos, de acordo com o estipulado na legislação;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e encarregados de educação;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - e) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

#### **Artigo 7.º** **(Reuniões)**

- 1 - As reuniões do conselho de turma são presididas pelo Diretor de Turma.

- 2 - O Conselho de Turma de avaliação reúne ordinariamente três vezes em cada ano letivo.
- 3 - Compete à Direção nomear o secretário responsável pela elaboração da ata.
- 4 - Nas reuniões de avaliação, deverá o Conselho de Turma proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através de um relatório descritivo, a ser entregue ao aluno e encarregado de educação.
- 5 - Sempre que necessário, poderão decorrer reuniões da equipa pedagógica a fim de se coordenar o acompanhamento e avaliação do curso, assegurar a articulação curricular entre as diferentes áreas de formação e proceder à definição de estratégias a nível do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos.

### **Artigo 8.º** **(Reposição de aulas)**

- 1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2 - As horas letivas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas semanais e/ou seis dias na interrupção letiva do Natal ou Páscoa.
- 3 - A gestão da compensação das horas em falta deve ser sempre planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada à Direção pelo Diretor de Turma.
- 4 - Durante as interrupções letivas, aos professores que se encontram em situação de reposição de aulas não devem ser atribuídas outras tarefas.

### **Artigo 9.º** **(Visitas de estudo)**

- 1 - As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas que podem contribuir para o desenvolvimento dos conteúdos a lecionar ou já lecionados e como tal correspondem a horas de formação.
- 2 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser objeto de planificação integrada do Conselho de Turma e de aprovação pelo órgão pedagógico da escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades.
- 3 - As horas efetivas destas atividades são consideradas tempos letivos de acordo com os segmentos previstos para o turno da manhã e turno da tarde.
- 4 - Os docentes que têm aula no dia da visita de estudo e que não participam na mesma deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.
- 6 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
- 7 - Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto.

## **Artigo 10.º** **(Avaliação - Objeto e finalidades)**

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

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

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
- b) Adequar e diferenciar estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas;
- 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 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

4 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:

- a) no final de cada módulo;
- b) na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
- c) na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realizada no ciclo de formação;
- d) no final do 3º ano do ciclo de formação, na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

5 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

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

## **Artigo 11.º** **(Momentos de avaliação)**

1 - Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos.

2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

3 - Compete a cada professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de cada aluno.

4 - 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 dos módulos.

5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

6 - A avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma é realizada através da elaboração de um relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de trabalho em equipa, de comunicação, de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

- 7 - O relatório descritivo deve conter uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações a atividades de remediação e enriquecimento.
- 8 - Identificar o perfil de evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

### **Artigo 12.º (Critérios de avaliação)**

1 - No início das atividades escolares, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédias, o Conselho Pedagógico define os critérios de avaliação, devem ser atendidos, numa dimensão integradora da avaliação, os seguintes aspetos:

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

### **Artigo 13.º (Registo e publicitação da avaliação)**

1 - No final de cada momento de avaliação será entregue aos alunos o relatório descritivo contendo referência às dificuldades evidenciadas e ao seu perfil de evolução, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão de cada disciplina.

2 - No registo individual de cada aluno deverá constar um exemplar do relatório descritivo com a identificação dos módulos realizados e da classificação final das disciplinas concluídas. Deverá ainda constar a identificação e classificação da FCT, bem como a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3 - A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito.

4 - O órgão competente da escola ratifica e afixa em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos.

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

6 - No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### **Artigo 14.º (Progressão)**

1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 - 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.

3 - Para progredir de ano, o aluno deverá obter aprovação em 70% do conjunto de módulos do respetivo ano letivo das componentes, sociocultural, científica e técnica. O aluno deverá obter também aprovação em pelo menos 70% do conjunto de módulos lecionados na componente técnica do curso, salvo condições excecionais devidamente justificadas

4 - Alunos que tenham em atraso igual ou mais de 30% dos módulos previstos para o final do ano do ciclo de formação de uma disciplina devem ser considerados alunos com atraso



significativo na disciplina. Os alunos nestas condições devem articular com o diretor de curso no sentido de se definirem estratégias de remediação deste atraso.

5 - O aluno que não tenha obtido avaliação igual ou superior a dez a um determinado módulo, terá de efetuar a recuperação do mesmo, num espaço de tempo, não superior a três semanas, após ter conhecimento da primeira avaliação. Neste caso, o professor da disciplina promove a sua conclusão através da realização de trabalhos, atividades diversas, testes e/ou exposição oral. Caso o aluno obtenha sucesso neste primeiro momento de recuperação, a avaliação deverá ser entregue ao Diretor de Turma, no prazo de oito dias após a realização do teste ou de trabalhos de recuperação de módulo.

6 - A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso na época especial da interrupção da Páscoa e no final do ano letivo num máximo de 8 módulos/por aluno, a calendarizar pelo órgão de gestão.

7- A “Informação” da prova de cada módulo, a realizar na época especial, será aprovada em Conselho Pedagógico, de acordo com calendário afixado pela Direção.

8 - A inscrição em cada época especial é feita nos Serviços Administrativos, mediante um requerimento e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar, mediante o pagamento do respetivo emolumento.

9 - A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e consequente avaliação.

#### **Artigo 15.º (Classificações)**

1 - A classificação atribuída em cada módulo deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.

2 - Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

3 - As pautas modulares, com as respetivas classificações, são tornadas públicas, num prazo de 15 dias após a data de realização do módulo.

4 - A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

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

6 - A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

7 - A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

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

**CF** - Classificação Final do Curso, arredondada às unidades

**MCD** - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, arredondada às décimas

**FCT** - Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades

**PAP** - Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

8 - Sem prejuízo no nº 2 do artigo 38º 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 seguir estudos nesta área.

## **Artigo 16.º** **(Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas)**

- 1 - Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo podem requerer ao abrigo do Despacho Normativo n.º36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas de cursos anteriores.
- 2 - O pedido de equivalência é feito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, em impresso próprio nos Serviços Administrativos, até 31 de dezembro, acompanhado de declaração da escola acreditada onde foram lecionadas as disciplinas.
- 3 - O aluno que pediu as equivalências não pode posteriormente requerer a anulação do pedido, nem requerer avaliação para melhoria de nota.

## **Artigo 17.º** **(Conclusão e certificação)**

- 1- Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 2 - A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano descrito no número anterior, com as seguintes certificações:
  - a) 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;
  - b) 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.
- 3 - A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
- 4 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
- 5 - Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão, arredondada às unidades:

$$(7CF+3M)/10$$

**CF** - Classificação Final do Curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

**M** - Média aritmética simples, arredondada à unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º4 do artigo 29º do Decreto-Lei n.º139/2012, de julho.

- 6 - Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

## **Artigo 18.º (Reclamações e recursos)**

- 1- As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola.
- 2 - As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

## **Artigo 19.º (Assiduidade)**

- 1 - Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, assim como o estipulado no Regulamento Interno da escola.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 45 minutos.
- 3 - 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.
- 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 de faltas permitido aos alunos.
- 5 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas devem assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6 - São consideradas faltas justificadas as faltas dados pelos motivos apresentados no Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. São igualmente justificadas as faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
- 7 - A justificação de faltas rege-se pelo seguinte:
  - a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de curso e/ou diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio;
  - b) As justificações são feitas através de documento legal, quer se trate de atestado médico ou de outras entidades que tenham determinado a sua não comparência;
  - c) O diretor de curso e/ou diretor de turma deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
  - d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
  - e) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos

pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de curso.

8 - As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) - Não for apresentada qualquer justificação;
- b) - A justificação for apresentada fora do prazo estipulado;
- c) - A justificação não for aceite pelo Diretor de Turma;
- d) - A marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) - Na situação prevista na alínea c), a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética;
- f) - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de curso e/ou diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

9 - Nos cursos profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo da disciplina.

10 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de curso e/ou diretor de turma.

11 - 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.

12 - 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

13 - Para efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do n.º 4 do artigo 14, da Lei nº 51/2012.

14 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

15 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Quando as faltas resultantes da ordem de saída da aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão, apesar de injustificadas, tenham sido determinantes para o cômputo do número e limite de faltas, cessa o dever de cumprimento das medidas de recuperação.

16 - A violação dos limites de faltas 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.

17 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

18 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das áreas de formação em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo a formalização da aplicação da medida ser efetivada em reunião de conselho de turma (intercalar e ou de avaliação), através do preenchimento de um modelo próprio adotado pela Escola.

- 19 - O recurso à medida de recuperação prevista nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 20 - A medida de recuperação, que se pode revestir de forma oral, é aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo e inclui todas as disciplinas a que o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas.
- 21 - O cumprimento das medidas corretivas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, tendo esta obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que está inserido.
- 22 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 23 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação determinam, logo que definido pelo Conselho de turma, a exclusão no módulo da(s) disciplina(s)/área(s) de formação em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
- 24 - Os alunos excluídos no módulo de uma disciplina/área de formação em que se verificou o excesso de faltas injustificadas e/ou o incumprimento da medida de recuperação podem recuperar o(s) módulo(s) em atraso na época especial, a calendarizar pela órgão de gestão.
- 25 - Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
- 26 - Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a um módulo, ficam sujeitos à realização de medidas de recuperação, e, sempre que se verifique o incumprimento do mesmo, poderão ser propostos pelo conselho de turma para exclusão da frequência do curso, quando é do conhecimento do Diretor do Curso e/ou Diretor de Turma que estão em abandono.

#### **Artigo 20.º** **(Dossiê técnico-pedagógico)**

- 1 - O Diretor de Curso e/ou o Diretor de Turma deverá organizar um dossiê pedagógico com toda a informação referente ao curso e à direção de turma. Deverá ainda manter um registo individualizado por aluno, com informação relevante do mesmo.

#### **Artigo 21.º** **(Atas)**

- 1 - Das reuniões, devem ser lavradas atas de acordo com os modelos aprovados.
- 2 - A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
- 3 - As atas devem ser entregues na Direção no prazo de uma semana após a realização da reunião.

### **CAPÍTULO II** **COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 22.º** **(Âmbito e definição)**

- 1 - A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou

o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho 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.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do 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, nos termos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

### **Artigo 23.º (Disposições Gerais)**

1 - Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2 - A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio-profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3 - A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4 - A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

5 - A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

### **Artigo 24.º (Intervenientes)**

1 - Órgãos/Elementos a envolver:

- a) A Direção
- b) O Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma;
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Tutor na entidade da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;
- g) O docente de Educação Especial, quando o aluno se encontra abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3 /2008, de 7 de janeiro.

### **Artigo 25.º (Pré-requisitos e acesso)**

1 - São pré-requisitos para aceder à FCT:

- a) o aproveitamento num número significativo de módulos que tenha permitido ao aluno a apropriação de conceitos e técnicas e que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT;
- b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais - saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e

pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias.

2 - Compete ao Conselho de Turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, o reconhecimento do valor do trabalho.

3 - No que diz respeito à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.

4 - A distribuição é feita de acordo com os seguintes critérios:

- Capacidade para desempenho das funções previstas;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Aproveitamento nas componentes de formação.

5 - É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentando e dirigido ao Diretor de Curso.

#### **Artigo 26.º (Organização e Funcionamento)**

1 - A duração, calendarização e o processo de avaliação da FCT varia em função da especificidade de cada curso.

2 - A FCT com a duração de seiscentas horas está repartida em dois/três períodos, a realizar no 1º, 2º e 3º ano do ciclo de formação, conforme a especificidade de cada curso.

3 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedece 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 aluno seja menor de idade.

4 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

5 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária, as sete horas.

6 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

7 - Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.

8 - Os alunos e os professores acompanhantes, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

9 - Os contratos e protocolos referidos nos números anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

## Artigo 27.º

### (Competências e atribuições)

1 - Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Do Diretor:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso de entre os professores da componente técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento da FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT.

Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação, elaborados em triplicado, com os alunos e seus encarregados de educação se forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutor e alunos formandos;
- c) Manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o órgão de gestão, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Da entidade de acolhimento:



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

Do Tutor da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Prestar todo o apoio ao formando;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Controlar a assiduidade do aluno;
- f) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual;
- g) Avaliar o desempenho do formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- h) Informar a Escola de imediato sobre qualquer irregularidade que ocorra durante o período da formação;

Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento 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 comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Professor Acompanhante e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório final da FCT.

Do docente de Educação Especial:

- a) Articular com os restantes intervenientes e garantir o cumprimento das medidas previstas no Plano Educativo Individual do aluno.

### **Artigo 28.º (Planificação)**

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.

2 - O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de monitorização e de avaliação;
- h) Identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

### **Artigo 29.º (Etapas do desenvolvimento da FCT)**

#### 1 - 1.ª Etapa:

Sensibilização, pelo diretor de curso do aluno, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

#### 2 - 2.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano da FCT.

#### 3 - 3.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde deve constar:

- Capa
- Índice
- Introdução: enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação; receios iniciais, expectativas de potencialidades a nível da formação profissional
- Desenvolvimento: caracterização breve da entidade de acolhimento; identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos; atividades desenvolvidas; referência à integração na entidade de acolhimento; à relação e acompanhamento do tutor: à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador.
- Conclusão: balanço final; aspetos positivos e negativos; dificuldades e estratégias usadas para ultrapassar as dificuldades; perspetivas futuras; apreciação do trabalho desenvolvido
- Referências bibliográficas;
- Anexos.

### **Artigo 30.º (Assiduidade)**

1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador da FCT.

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

3 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 31.º (Avaliação)**

1 - A avaliação da FCT assume caráter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.

2 - A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 - A avaliação final da FCT tem por base os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) O registo de assiduidade;

- b) A ficha de avaliação qualitativa / quantitativa final do tutor;
  - c) O relatório final do aluno, apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
  - d) O relatório é entregue em suporte digital ao respetivo professor orientador.
- 4 - O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 5 - A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 6- O aluno deve empenhar-se para obter classificação igual ou superior a 10 valores. nos domínios da Formação em Contexto de Trabalho que constam no artigo 32.º.
- 7 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 8- Quando a FCT decorre em dois / três períodos a classificação final será a média aritmética da classificação obtida nos dois / três períodos.
- 9 - No caso de reprovação do aluno, deverá ser celebrado novo protocolo entre a escola a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento da FCT, no ano letivo subsequente.

**Artigo 32.º**  
**(Critérios de avaliação da FCT)**

1 - A avaliação da formação em Contexto de Trabalho é efetuada em três domínios:

- A - Desempenho - atitudes comportamentais
- B - Qualidade do trabalho desenvolvido
- C - Relatório final

2 - A classificação final é apurada da seguinte forma:

Domínio	Parâmetros de avaliação		%
A- Desempenho atitudes comportamentais	A1 - Assiduidade A2 - Pontualidade A3 - Recetividade às tarefas A4 - Responsabilidade A5 -Cooperação A6 - Empenho na realização do trabalho / tarefa A7 - Autonomia no exercício das suas funções A8 - Relacionamento com as chefias A9 - Relacionamento com os colegas A10 -Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	70
B -Qualidade do trabalho desenvolvido	B1 - Grau de consecução dos objetivos propostos B2 - Rigor científico e técnico B3 -Facilidade de adaptação a novas tarefas B4 - Aprendizagem de novos conhecimentos B5 -Qualidade do trabalho realizado B6 - Organização do trabalho		

C-Relatório final	C1 - Respeito pelas regras formais C2 - Reflexão crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar C3 - Correção linguística	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	30
Total			100

### **Artigo 33.º (Incumprimento)**

1 - Por parte do formando:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
- b) O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação.

2 - Por parte da entidade de acolhimento da FCT:

A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

## **CAPÍTULO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 34.º (Âmbito e definição)**

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

2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno 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.

4- A aprovação na PAP é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível IV.

### **Artigo 35.º (Objetivos)**

1 - O projeto da PAP deve:

- a) Permitir observar se o formando/aluno atingiu o nível profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, atitudes e comportamentos.
- b) Avaliar a evolução das competências individuais dos alunos no quadro das aprendizagens, realizadas ao longo do curso e no decorrer do projeto conducente à PAP.
- c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

### **Artigo 36.º (Conceção e concretização do projeto da PAP)**

1.A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:

- I - Conceção;
- II- Fases de desenvolvimento;
- III - Autoavaliação e elaboração do relatório final.

### **Artigo 37.º (Calendário geral da PAP)**

1 - No início do ano letivo, cabe ao conselho dos Diretores de Curso e/ou Diretores de Turma elaborar uma proposta de calendarização para as PAP que poderá comportar elementos específicos ou ser específica para cada curso.

2 - A proposta de calendarização, enunciada no ponto anterior, será aprovada em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 38.º (Elaboração da PAP)**

1 - A elaboração do projeto PAP pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos.

2 - O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

3 - A estrutura do relatório final do projeto PAP deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) capa, com a identificação do agrupamento, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
- b) índice;
- c) introdução, onde se apresente enquadramento na legislação objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
- d) fundamentação da escolha do projeto;
- e) desenvolvimento do projeto, organizado em capítulos;
- f) análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- g) referências bibliográficas;
- h) anexos (documentos ilustrativos da concretização do projeto, registo das sessões com o professor orientador, registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).

4 - O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo

Trebuchet (tamanho 11) espaçamento 1.5, (títulos em tamanho 14, negrito), em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.

5 - Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar todos os elementos escritos em quadruplicado e outra em suporte informático nos serviços administrativos, dentro do prazo estipulado.

6 - Para que seja possível proceder à leitura, pelos elementos do júri, os projetos devem ser entregues oito dias, contados consecutivamente, antes da apresentação oral.

7 - A prática de plágio e/ou usurpação de acordo com o estipulado no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos tem como resultado a anulação da PAP.

8 - Os alunos que não cumprirem o prazo definido (e fixado em calendário próprio) para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.

9 - Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar ao diretor de curso a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento, auscultando o conselho de turma.

10 - O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e conseqüente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 39.º**

##### **(Apresentação e defesa oral da PAP)**

1- O aluno deverá comparecer meia hora antes da hora marcada para a apresentação e defesa oral da PAP.

3 - A apresentação e defesa oral da PAP ocorrerá em data prevista no calendário PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração a definir pelo diretor de curso, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

4 - Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, da qual não é permitido recurso.

5 - As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final inferior a 10 (dez) valores são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o alunos, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo no ano letivo seguinte.

6 - Os alunos que, à altura da apresentação da PAP, tenham módulos em atraso e que obtenham aprovação nesta prova, ficam com esta avaliação condicional até ao momento de concretização dos módulos em atraso.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Deveres e direitos do aluno)**

1 - São deveres do aluno:

- a) conceber e desenvolver o projeto, sob a supervisão do diretor de curso e sob a orientação e acompanhamento do professor orientador;
- b) desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- c) realizar e entregar relatórios de autoavaliação;
- d) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e) comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- f) informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido.

2- Cada aluno tem o direito de:

- a) ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;

- b) ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
  - c) auferir de sessões semanais de orientação, constantes do horário, para a concretização da PAP;
  - d) usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente.
- 3 - Caso o aluno esteja abrangido pelo Decreto-lei nº3/2008, de 7 de janeiro, tem o direito de ver respeitadas as medidas educativas previstas no seu Programa Educativo Individual.

### **Artigo 41.º** **(Competências e atribuições)**

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

1.1 - Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor do Agrupamento, bem como a calendarização de todo o processo;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, ou em quem este delegar.

1.2 - Da Direção da Escola ou seu representante:

- a) Nomeia o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da 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;
- d) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo.
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;

1.3 - Do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção da Escola ou com o seu representante, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação em conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- d) Orientar os alunos na elaboração da PAP ao longo do ano letivo;
- d) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido pelo aluno.

1.4 - Do Diretor de Turma:

- a) Colaborar com o diretor de curso;
- b) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
- c) Controlar a assiduidade.

1.5 - Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

1.6 - Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;

- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
- c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
- d) Elaborar ata de avaliação final.

1.7. Do docente de Educação Especial:

- a) Articular com os restantes intervenientes e garantir o cumprimento das medidas previstas no Programa Educativo Individual do aluno.

**Artigo 42.º**  
**(Júri da PAP)**

1 - O Júri de Avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor da Escola ou seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; se possível.
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso, se possível.

2 - O Júri de Avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, 4 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 e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor ou, na impossibilidade deste, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do nº1.

**Artigo 43.º**  
**(Apresentação e Defesa do Projeto - PAP)**

1 - A apresentação e defesa do projeto (PAP) são feitas pelo aluno perante o Júri.

2 - O aluno inicia a prova com uma exposição introdutória de apresentação do seu projeto e responde às questões que os elementos do Júri entenderem pertinentes.

3 - O aluno pode apresentar o seu trabalho a partir de uma exposição que deve ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 20 minutos, podendo utilizar diversos recursos.

3.1. Caso o aluno esteja abrangido pelo Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro e esteja prevista a medida “Adequações no processo de avaliação” deve se ter em conta o tempo para exposição previsto no seu Programa Educativo Individual.

4 - O júri terá ao seu dispor 15 minutos, no máximo para fazer comentários necessários dirigir perguntas aos alunos.

**Artigo 44.º**  
**(Modalidades de avaliação)**

1 - A avaliação compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa (avaliação final, a realizar pelo Júri).



- 2 - A avaliação formativa (avaliações intermédias) permite ao aluno e ao professor orientador obter informação sobre o desenvolvimento do projeto, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 3 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivo a classificação e a certificação.

#### **Artigo 45.º (Avaliação Final)**

- 1 - O Júri da PAP aprecia os elementos contidos no projeto PAP, assim como os resultados da apresentação e defesa oral.
- 2 - Na avaliação final da PAP, os parâmetros a ser avaliados são definidos por proposta dos professores orientadores de PAP, em função dos objetivos de cada Curso Profissional.
- 3 - A avaliação final da PAP resulta na atribuição de uma classificação de zero (0) a vinte (20) valores, com arredondamento às unidades.
- 4 - A avaliação final da PAP é publicitada após a totalidade das apresentações de cada curso.
- 5 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída.
- 6 - A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

#### **Artigo 46.º (Critérios de avaliação da PAP)**

- 1 - A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada nos seguintes domínios:
  - A - Desenvolvimento do projeto.
  - B - Apresentação e defesa oral do projeto.
- 2 - A classificação final é apurada da seguinte forma:

Domínio	Parâmetros de avaliação	%
A- Desenvolvimento do projeto e Relatório	A1 - Grau de consecução dos objetivos propostos A2 - Grau de rigor científico e técnico da documentação elaborada A3 - Organização/estruturação/aspecto gráfico do trabalho A4 - Objetividade e pertinência das informações A5 - As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto A6 - Reflexão crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas de os superar.	<b>70</b>

B-Apresentação e defesa oral do projeto e do relatório final	B1 - Clareza da exposição e domínio dos temas B2 - Capacidade e qualidade de argumentação na defesa B3 - Qualidade e pertinência dos recursos utilizados	30
Total		100

3- Caso o aluno se encontra integrado ao abrigo do Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro e esteja prevista a medida “Adequações no processo de avaliação”, deve ter-se em conta o previsto no seu Programa Educativo Individual.

**Artigo 47.º**  
**(Nomenclatura das épocas)**

1 - A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e especial.

**Artigo 48.º**  
**(Época normal)**

1 - A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

**Artigo 49.º**  
**(Época especial)**

1- A época especial é considerada sempre que o formando:

a) por razões justificadas, não compareça à apresentação e defesa oral da PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da apresentação, a respetiva justificação, dirigida ao diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos;

b) não cumpriu o prazo de entrega do seu projeto.

2 - A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, ao diretor do agrupamento, sujeito a deferimento com parecer do diretor de curso.

**Artigo 50.º**  
**(Disposições finais)**

1 - O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

## **CAPÍTULO IV - Legislação em vigor**

### **Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10**

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

### **Despacho n.º 6943-A/2013, DR 102, Suplemento, Série II, de 2013-05-28**

Estabelece um calendário de adoção de manuais escolares para os cursos profissionais do Ensino Secundário, para o ano letivo de 2013-2014, para as disciplinas previstas no anexo I.

### **Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15**

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

### **Despacho normativo n.º 1035/2013, DR 13, Série II, de 2013-01-18**

Regulamentação das condições de frequência da escolaridade obrigatória, dimensão das turmas e integração de alunos com necessidades educativas especiais.

### **Decreto-Lei n.º 176/2012, DR 149, Série I, de 2012-08-02**

Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.

### **Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08**

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

### **Despacho n.º 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho**

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.