



# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ORDEM DE SANT' IAGO

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

# ÍNDICE

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I - Organização e funcionamento .....	3
CAPÍTULO II - Formação em contexto de trabalho .....	32
CAPÍTULO III - Prova de Aptidão Profissional .....	42
ANEXOS - Legislação .....	52

## 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 no Agrupamento de Escolas Ordem de Sant'ago (AEOS). Este documento encontra-se em articulação com o projeto educativo, o regulamento interno e os normativos legais em vigor.

O presente regulamento respeita o estipulado na Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 agosto.

## CAPÍTULO I

### OBJETIVOS, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1.º

#### (Objetivos e organização)

1 - Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

2- O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:

a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação,

enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3 - A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4 - 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	C i d a d a n i a e D e s e n v o l v i m e n t o a )	Total de Horas
<b>Sociocultural:</b>		
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III		220
TIC ou Oferta de escola a)		100
Área de Integração		220
Educação Física		140
Subtotal		<b>1000</b>
<b>Científica:</b>		
2 a 3 disciplinas		500
Subtotal		<b>500</b>
<b>Tecnológica:</b>		
3 a 4 disciplinas		1100/1200 b)
<b>Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b>		600
<b>Educação Moral e Religiosa a)</b>		
Subtotal		<b>1700</b>
Total de Horas/Curso		<b>3200/3300 b)</b>

a) Portaria 235-A/2018

b) Alguns cursos podem ver a carga total acrescida de 100h, como é o caso do Curso Profissional Técnico de Desporto

### Artigo 3.º

#### (Matrizes Curriculares - Gestão da carga horária)

- 1 - A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no Catálogo Nacional de Qualificações, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
- 2 - A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
- 3 - A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
- 4 - A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6.
- 5 - Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
- 6 - No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.
- 7 - Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
- 8 - Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
- 9 - Sempre que da implementação do previsto no n.º 6 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa mesma componente de formação.
- 10 - Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 11 - É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes.

12 - As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo seguinte, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 4.º** **(Matriz curricular de escola)**

1 - No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:

a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei acima referido;

b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

2 - A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3 - A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.

4 - Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico (CP).

#### **Artigo 5.º** **(Domínios de Autonomia Curricular)**

1 - Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2 - O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4 - Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

#### **Artigo 6.º** **(Cidadania e Desenvolvimento)**

1 - No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2 - Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

3 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

4 - Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores da turma ou grupo de alunos.

5 - Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

## Artigo 7.º (Português Língua Não Materna)

1 - No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

2 - Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a) Iniciação (A1, A2);
- b) Intermédio (B1);
- c) Avançado (B2, C1).

3 - Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.

4 - A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5 - Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

- a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
- b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

6 - Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

7 - Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

8 - Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade



de oportunidades, pode a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Adaptações ao processo de avaliação:
  - i) Interna;
  - ii) Externa.

9 - Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

### **Artigo 8.º**

#### **(Língua Materna de Alunos de Sistemas de Ensino Estrangeiros)**

1 - Aos alunos recém-integrados no ensino secundário, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português, e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:

- a) Reconhecimento da língua materna do aluno;
- b) Reforço da aprendizagem do Português, designadamente como PLNM;
- c) Dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira, visando o reforço do previsto na alínea anterior;
- d) Continuidade da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do aluno (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
- e) Possibilidade do aluno iniciar, no 1.º ano do ciclo de formação, uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a sua língua materna.

### **Artigo 9.º**

#### **(Educação Bilíngue)**

1 - As escolas de referência para a educação e ensino bilíngue constituem uma resposta educativa especializada para garantir o acesso ao currículo nacional.

2 - Para os efeitos previstos no número anterior, a matriz curricular-base dos cursos profissionais íntegra na componente de formação sociocultural:

- a) Língua Gestual Portuguesa (LGP) como primeira língua (L1);
- b) Língua Portuguesa Escrita como Segunda Língua (L2).

3 - Nos termos dos ns 1 e 2, a disciplina de LGP substitui a disciplina de Português.

4 - Os alunos cuja primeira língua é a LGP frequentam ainda a disciplina de L2, com acréscimo de carga horária, tendo como referência a carga horária da matriz curricular-base dos cursos profissionais.

5 - Os tempos a atribuir às disciplinas mencionadas no n.º 2 são os previstos para a correspondente disciplina na matriz curricular-base, podendo as escolas proceder ao seu reforço, de acordo com as necessidades identificadas.

6 - Sem prejuízo do estabelecido no n.º 4, os alunos dão continuidade à língua estrangeira iniciada no ensino básico ou, em alternativa, por decisão da escola e em articulação com os pais ou encarregados de educação, podem iniciar uma segunda língua estrangeira.

### **Artigo 10.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.

4 - Depois de aplicados os critérios previstos na legislação em vigor, o Diretor de Curso pode marcar a realização de uma entrevista a todos os alunos que pretendem frequentar o curso.

5 - Os alunos podem anular a matrícula dentro do prazo estipulado para o efeito.

### **Artigo 11.º (Processo Individual do Aluno)**

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) O contrato de formação;

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;

c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;

d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que a escola considere adequados.

6 - O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## Artigo 12.º

### (Organização do Percurso Formativo do Aluno)

1 - Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

2 - Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.

3 - Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

### Artigo 13.º

#### (Percurso formativo próprio e complemento do currículo)

1 - Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria N.º 235-A/2018 e da qual faz parte integrante, por:

a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;

b) Disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.

3 - A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.

4 - Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.

5 - O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

6 - Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

7 - A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

### Artigo 14.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 professores orientadores da FCT, os docentes da Educação Especial 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 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, assim como as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**3 - Compete aos Professores:**

- 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 Interno e o presente Regulamento;
- c) Elaborar os materiais pedagógicos relacionados com as suas disciplinas, a aplicar durante o curso;
- d) Registrar diariamente nos sumários, os respetivos conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;
- e) Cumprir integralmente o número de horas destinadas à leção das disciplinas que lhe foram atribuídas e que integram as respetivas áreas de formação;
- f) Participar ao DT o comportamento disciplinar do aluno, quando passível de ser qualificado como grave e/ou 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 15.º**

#### **(Atribuições do Diretor de Curso)**

1 - O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

2 - O diretor de curso tem direito a um determinado número de tempos equiparado a funções letivas a definir pelo CP.

### 3 - Ao diretor do curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito das linhas orientadoras da PAP, a ser aplicadas pelos orientadores aos respetivos formandos, e fazer o acompanhamento do processo da PAP, em termos de calendarização;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento/parceiros da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação.
- f) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades/parceiros e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT: o orientador da FCT e o tutor;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Realizar uma reunião por período letivo com o diretor de turma, antes do conselho de turma de avaliação, no sentido de acompanhar e avaliar o funcionamento do curso, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de acompanhamento e de avaliação;
- j) Colaborar com o diretor de turma, no sentido de atualizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

### Artigo 16.º

#### (Atribuições do Diretor de Turma)

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete-lhe promover:

- a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;

2 - Ao diretor de turma compete ainda:

- a) Fornecer aos alunos, no início de cada ano letivo, o plano de estudos com o elenco modular e a respetiva carga horária, bem como o limite de faltas estipulado para cada módulo das diversas áreas de formação;
- b) Fornecer aos alunos e encarregados de educação, em cada período, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Realizar uma reunião, por período letivo, com o diretor de curso, a fim de fornecer ao mesmo informação relevante que permita o acompanhamento e a avaliação do curso;
- d) 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;
- e) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e encarregados de educação;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.

#### **Artigo 17.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, preferencialmente ao longo do ano letivo, 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 feita 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 18.º** **(Visitas de estudo e atividades no exterior da escola)**

- 1 - As visitas de estudo e/ou atividades formativas realizadas no interior ou exterior da escola constituem estratégias pedagógicas que podem contribuir para o desenvolvimento dos conteúdos a lecionar ou já lecionados e como tal correspondem a horas de formação, modulares ou de FCT.
- 2 - As visitas de estudo e ou atividades formativas e os seus respetivos objetivos devem ser objeto de planificação integrada do conselho de turma e de têm de ter aprovação pelo CP

da escola, ou pelo diretor do AEOS, no caso de não poder ser atempadamente apresentada ao CP, no âmbito do Plano Anual de Atividades.

3 - As horas efetivas destas visitas de estudo e ou atividades formativas são consideradas tempos letivos de acordo com os segmentos das disciplinas previstas para o turno da manhã e turno da tarde.

4 - As visitas de estudo e ou atividades formativas realizadas fora do período do horário escolar podem ser contabilizadas como aulas, a título excecional, quando o professor responsável solicitar para o efeito a autorização ao diretor do AEOS e o seu pedido for deferido.

5 - O docente responsável pela visita de estudo e/ou atividade formativa indica, no Plano da Visita de Estudo, se a atividade será numerada como aula letiva ou como FCT.

6 - Os docentes que têm aula no dia da visita de estudo e/ou atividade formativa, e que não participarem na mesma, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

7 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização das visitas de estudo e ou atividades formativas.

8 - 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.

9 - Os alunos com autorização para a visita de estudo e ou atividade formativa, mas que nela não compareçam, terão falta(s) de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, bem como dos eventuais mecanismos de recuperação das aprendizagens, em caso de ultrapassagem de faltas.

10 - Todas as visitas de estudo e ou atividades formativas realizadas dentro ou fora da escola, que interfiram com as aulas de outras disciplinas, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao diretor de turma, por escrito e de forma atempada, devendo o mesmo comunicar ao Conselho de Turma, o dia e hora em que se irá verificar a ausência dos alunos.

## **Artigo 19.º**

### **(Atividades dos Cursos Profissionais)**

1 - Alguns conteúdos dos módulos dos cursos profissionais estão dependentes de infraestruturas bem como de recursos humanos e materiais não existentes na escola. No sentido de permitir aos alunos um alargado leque de experiências práticas formativas e de cumprir o referencial de formação previsto para o curso, poderá ser necessário participar em eventos/atividades organizados por entidades externas ao agrupamento ou utilizar instalações disponíveis em dias e horários específicos.



- 2 - A participação em eventos de entidades externas ao agrupamento encontra-se dependente da organização dessas entidades, relativamente aos dias, horários e limite de participantes.
- 3 - A utilização de instalações bem como de recursos materiais e humanos que não existem no agrupamento estará igualmente dependente da disponibilidade de dias e horários da entidade externa.
- 4 - As horas despendidas nestas atividades, quando ocorrem durante o horário escolar, são consideradas tempos letivos de acordo com os segmentos previstos para o turno da manhã e turno da tarde.
- 5 - Todas as atividades dos cursos profissionais, que interfiram com a lecionação de aulas de outras disciplinas, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao diretor de turma, por escrito e de forma atempada, devendo o mesmo comunicar ao Conselho de Turma, o dia e hora em que se irá verificar a ausência dos alunos.
- 6 - No caso da realização de atividades que decorram fora do horário escolar, apenas a título excepcional, essas horas poderão ser contabilizadas como aulas. Deverá, para o efeito, ser solicitada autorização do diretor.
- 7 - Todas as restantes horas de participação em eventos e atividades no exterior, fora do horário escolar, deverão ser contabilizadas apenas como FCT.
- 8 - Os docentes que têm aula no dia de eventos e atividades no exterior, e que não participam na mesma, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 9 - Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores das disciplinas relacionadas com a atividade, seguidos de outros professores com aulas no dia da realização da atividade.
- 10 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante da formação dos alunos.
- 11 - Os alunos terão falta de presença quando não participam nos eventos e atividades do curso.
- 12 - As faltas de presença correspondem ao número de aulas contabilizadas na atividade, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, bem como das consequências, em caso de ultrapassagem de faltas.
- 13 - Quando a falta é contabilizada como aula, mas é justificada pelo Encarregado de Educação do aluno, o aluno terá de compensar a sua ausência através da realização de tarefas alternativas propostas pelo professor responsável pela atividade, a concluir num prazo definido pelo referido professor.
- 14 - As faltas são consideradas injustificadas quando: não for apresentada qualquer justificação; a justificação for apresentada fora do prazo estipulado pela legislação em vigor; a justificação não for aceite pelo diretor de turma; o aluno não realizar, no prazo definido, as tarefas alternativas.

15 - Quando a falta é no âmbito da FCT, a mesma será contabilizada pelo diretor de curso. Em caso de pedido de justificação por parte do Encarregado de Educação, este será apresentado ao orientador da FCT, até ao 3.º dia útil após a falta à FCT.

### **Artigo 20.º**

#### **(Avaliação - Objeto e finalidades)**

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 - As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 - A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### **Artigo 21.º**

#### **(Conselho de turma de avaliação)**

1 - O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2 - Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3 - O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

- 4 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5 - Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
- 6 - As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integrem.
- 7 - No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 8 - Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

#### **Artigo 22.º** **(Avaliação Interna)**

- 1 - A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
- 2 - A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, orientadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 3 - Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
- 4 - O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

#### **Artigo 23.º** **(Avaliação Formativa)**

- 1 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- 2 - Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 - Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 24.º** **(Avaliação Sumativa)**

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 - Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.

5 - Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6 - O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

7 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

8 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

9 - A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da

avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

10 - A proposta de classificação a atribuir ao aluno em cada módulo é lançada no programa de alunos, pelo professor da disciplina, até 10 dias após a data da conclusão do módulo.

11 - A proposta de classificação referida no ponto anterior inclui os resultados do primeiro momento de recuperação de módulos com o professor. Caso o aluno continue a obter classificação inferior a dez, deverá ser inserida na pauta a sigla NR (Módulo Não Realizado).

12 - Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

13 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

14 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

15 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

16 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

17 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

## **Artigo 25.º** **(Avaliação Externa)**

1 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 - A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso

3 - Os alunos dos cursos regulados Portaria n.º 235-A/2018 podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4 - Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### **Artigo 26.º** **(Critérios de avaliação)**

1 - Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3 - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5 - O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

## Artigo 27.º

### (Registo e publicitação da avaliação)

- 1 - No final de cada momento de avaliação, será entregue aos alunos a ficha de registo de avaliação acompanhado, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
- 2 - A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito.
- 3 - O órgão competente da escola ratifica e afixa em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos.
- 4 - No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
- 5 - As classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, no final do curso.

## Artigo 28.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 - O aluno não pode ter mais de oito módulos em atraso para progredir de ano.
- 4 - Alunos que tenham em atraso mais de oito módulos devem ser considerados alunos com atraso significativo na disciplina. Os alunos nestas condições devem articular com o diretor de curso, o DT e o EE, 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 uma semana após ter conhecimento da primeira avaliação. Neste caso, o professor da disciplina promove a sua conclusão através da realização de trabalhos, atividades diversas, testes sumativos e/ou exposição oral.

## Artigo 29.º

### (Épocas normais de recuperação de módulos)

- 1 - A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos não concluídos na época normal da interrupção da Páscoa e do final do ano letivo, através da inscrição num máximo de 8 módulos por ano. O aluno pode apenas inscrever-se a um máximo de 4 módulos em cada época, a calendarizar pelo órgão de gestão.
- 2 - Compete ao professor da disciplina definir a natureza da prova a aplicar.
- 4 - A Informação/Matriz da prova de cada módulo, a realizar nas referidas épocas, será aprovada em conselho pedagógico, de acordo com calendário afixado pela direção.
- 5 - A elaboração da Informação/Matriz da prova é da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina.
- 6 - A inscrição em cada época é feita nos Serviços Administrativos, mediante um requerimento e implica a respetiva inscrição nos módulos não concluídos que o aluno se propõe recuperar, mediante o pagamento do respetivo emolumento.
- 7 - Apenas são permitidos 10 minutos de tolerância nos dias de realização das provas.
- 8 - Caso o aluno falte injustificadamente ao dia de realização da prova, o aluno não obtém aprovação no(s) módulo(s) que pretende recuperar.
- 9 - No caso de justificação da falta ser aceite pela direção, poderá ser agendada outro momento para realização da prova.
- 10 - A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e conseqüente avaliação.

## Artigo 30.º

### (Época especial de recuperação de módulos)

- 1 - A todos os alunos que terminaram o 3º ano com módulos não concluídos, mas com sucesso na PAP e na FCT, é dada a possibilidade de recuperarem os mesmos numa época especial de recuperação de módulos, a calendarizar durante o 1º período, do ano letivo seguinte.
- 2 - A inscrição nesta época especial é feita nos Serviços Administrativos, mediante um requerimento e implica a respetiva inscrição nos módulos não concluídos que o aluno se propõe recuperar, mediante o pagamento do respetivo emolumento.
- 3 - O aluno pode inscrever-se em todos os módulos não concluídos.
- 4 - A todos os alunos que terminaram o 3º ano com módulos não concluídos é dada a oportunidade de realizarem uma prova escrita e/ou oral, em função do que o grupo



disciplinar vier a decidir sobre esta matéria. No caso do curso de Artes do Espetáculo essa prova é cumulativa com uma prova de cariz prático.

5 - Apenas são permitidos 10 minutos de tolerância nos dias de realização das provas.

6 - Caso o aluno falte injustificadamente ao dia de realização da prova, o aluno não obtém aprovação no(s) módulo(s) que pretende recuperar.

7 - No caso de justificação da falta ser aceite pela direção, poderá ser agendada outro momento para realização da prova.

### Artigo 31.º

#### (Conclusão fora do ciclo de formação)

1 - Quando o aluno não concluiu o curso dentro do respetivo ciclo de formação, é-lhe facultada a possibilidade de o concluir nas seguintes condições:

a) Com idade igual ou superior a 20 anos, realiza provas para conclusão do curso, mediante inscrição nos Serviços Administrativos e pagamento por módulo, com autorização expressa da direção.

2 - Se, entretanto, deixar de ser ministrado o curso, a possibilidade da sua conclusão estará condicionada à capacidade de resposta da escola.

3 - Os alunos realizam as provas nas épocas normais de recuperação de módulos e ainda numa época especial, a marcar durante o primeiro período, sem limite do número de provas a realizar.

### Artigo 32.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.

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

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

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

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

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

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

*FCT* = classificação da FCT arredondada às unidades.

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

6 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 33.º**

#### **(Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas)**

1 - Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo podem requerer ao abrigo da legislação em vigor, 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 34.º**

#### **(Conclusão e certificação)**

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

2 - A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do Quadro Europeu Qualificações QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da

componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

3 - O certificado a que se refere a alínea *b*) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4 - Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.

5 - A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6 - Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

#### **Artigo 35.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.

#### **Artigo 36.º** **(Reconhecimento à valorização e ao mérito)**

1 - Aos alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades, que desenvolvam ações em benefício da comunidade ou expressões de solidariedade, que obtenham excelentes resultados escolares ou produzam trabalhos de excelente qualidade, deve ser reconhecido o valor e mérito pela comunidade educativa, expressos na publicitação de Quadros de Valor, Mérito e Excelência.

2 - O Quadro de Valor distingue os alunos do ensino secundário que, durante cada ano letivo, revelaram grandes capacidades ou atitudes excecionais de superação de dificuldades, que desenvolveram iniciativas ou ações de benefício social comunitário, de solidariedade, quer na sua escola ou fora dela.

3 - O Quadro de Excelência distingue os alunos do ensino secundário que revelaram, em cada ano letivo, excelentes resultados escolares e produziram trabalhos ou realizaram atividades de excelente qualidade.

- 4 - Considera-se critério de acesso, os alunos do ensino secundário que obtiveram média igual ou superior de 17 valores.
- 5 - Cumulativamente o aluno deverá apresentar uma apreciação global superior a Bom relativamente aos parâmetros do comportamento, assiduidade e pontualidade.
- 6 - Nenhum aluno pode ser proposto para os Quadros de Valor, Mérito e Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida educativa disciplinar.

### Artigo 37.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 50 minutos.
- 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 disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) 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 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 encarregado de educação ou o aluno, quando maior, apenas pode justificar faltas, sem comprovativo legal, duas vezes no mês, através de um impresso adquirido na papelaria da escola.
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 turma.

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 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 previsto no número anterior, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

11 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas justificadas e ou 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 justificadas e ou 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 justificadas e ou 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 Medida de Recuperação será aplicada apenas nos casos em que o aluno ultrapassa o limite estipulado e as faltas se encontrem todas injustificadas.

17 - Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas justificadas e ou injustificadas é sujeito à aplicação de uma medida de compensação, para recuperar apenas as faltas justificadas, até repor o limite de faltas.

18 - 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.

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

20 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das áreas de formação em que foi ultrapassado o limite de faltas, através do preenchimento de um modelo próprio adotado pela escola.

- 21 - O recurso à medida de recuperação prevista nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 22 - 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.
- 23 - O cumprimento das medidas corretivas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, tendo este obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que está inserido.
- 24 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 25 - 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.
- 26 - 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 pelo órgão de gestão.
- 27 - 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.
- 28 - 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.
- 29 - Compete ao diretor de turma comunicar ao conselho de turma o incumprimento ou o cumprimento total ou parcial da medida de recuperação.
- 30 - No caso de cumprimento parcial da medida de recuperação, o aluno conclui o(s) módulo(s) em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas e cumulativamente obteve sucesso, recolocando-se igualmente as faltas dentro do limite legal de assiduidade.

### **Artigo 38.º** **(Dossiê técnico-pedagógico)**

- 1 - O diretor de turma deve organizar o dossiê pedagógico com toda a informação referente ao curso e à direção de turma. Deverá ainda manter o processo individual do aluno documentado de forma sistemática.

- 2 - O diretor de curso deve colaborar com o diretor de turma no que diz respeito ao arquivo e organização de toda a documentação da FCT e PAP.
- 3 - No final do ano letivo, o dossiê deve ser entregue na direção executiva, área de alunos.

### **Artigo 39.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 cinco dias úteis, após a realização da reunião e de dois dias úteis após a realização de reuniões de avaliação.

## **CAPÍTULO II** **COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Artigo 40.º** **(Âmbito e definição)**

- 1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
- 2 - A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 3 - A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- 4 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 5 - A organização e o 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 pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

6 - O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação

7 - O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:

a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;

c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;

d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

8 - No caso da FCT ser desenvolvida em mais do que uma entidade de acolhimento, o Protocolo e o PTI devem especificar em concreto o total de horas de estágio a desenvolver em cada uma das entidades.

9 - Os alunos do curso profissional Técnico de Desporto realizam a FCT na entidade AEOS, a qual estabelecerá parcerias com várias entidades locais, regionais e nacionais.

10 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas. Em situações excecionais, causadas pela distância geográfica e ou duração de eventos, poderá a FCT ter uma duração diária superior a 7 horas.

11 - Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano e trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos Encarregados de Educação, se aquele for menor de idade, antes da assinatura do protocolo e do plano de trabalho individual.

12 - Em situações excecionais, poderá a FCT desenvolver-se ao fim de semana e ou após o horário escolar, devido à realização de eventos organizados pelos parceiros do AEOS bem como pelas entidades de acolhimento.

13 - A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

14 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

15 - O protocolo e o contrato não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

16 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

17 - O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. Sempre que necessário, os alunos serão também orientados pelos professores das componentes sociocultural e científica.

#### **Artigo 41.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 FCT;
- d) O tutor na entidade da FCT;
- e) O aluno/formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
- g) Podem ainda ser mobilizados os recursos humanos especiais de apoio à aprendizagem e inclusão.

#### **Artigo 42.º (Pré-requisitos e acesso)**

1 - Para aceder à FCT, o aluno deverá apresentar um conjunto de competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) que lhe permita cumprir o seu Plano de Trabalho Individual, no âmbito da FCT.

2 - Compete à escola a definição de critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.

#### **Artigo 43.º (Competências e atribuições)**

1 - Na FCT, são responsabilidades específicas:

**Da escola:**

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento
- g) Assegurar que os alunos, professores orientadores da FCT e diretores de Curso se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **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 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, quando o orientador é professor da componente tecnológica, em articulação com o diretor de curso. Nos casos em que o orientador da FCT não é professor da componente tecnológica, a elaboração do plano de trabalho é da responsabilidade do diretor de curso.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma vez no início do estágio e no final de cada período letivo, aos locais em que a mesma se realiza.
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

**Da entidade de acolhimento:**

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

**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 competências;
- 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, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;

- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
- i) Será atribuído zero valores à componente do relatório da FCT, aos alunos que não elaborem o mesmo, dentro do prazo estipulado.

#### **Artigo 44.º**

(Critérios de designação do orientador da FCT)

- 1 - A distribuição dos alunos, pelos professores orientadores da FCT, terá em conta o número de estagiários e a carga horária dos professores das disciplinas da componente tecnológica.
- 2 - Para além dos professores da componente tecnológica, sempre que necessário, os alunos serão orientados pelos professores das componentes sociocultural e científica.
- 3 - Os alunos devem, preferencialmente, ser orientados por professores que lecionam aos mesmos.
- 4 - Os alunos serão distribuídos pelos docentes de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Docente com componente não letiva disponível para a orientação da FCT;
  - b) Docente que conclui a lecionação da disciplina antes do final do ano letivo.
- 5 - Situações que não se enquadrem nestes critérios, serão analisadas individualmente pelo diretor do curso e pela representante das ofertas educativas.

#### **Artigo 45.º**

(Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento)

- 1 - A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento terá em conta as necessidades das entidades parceiras e cumulativamente as características, aptidões e competências demonstradas pelos alunos.
- 2 - O critério de seleção e a ordem de prioridade para a colocação dos alunos nos diferentes locais de FCT é da responsabilidade do diretor do curso.
- 3 - O aluno não pode recusar a entidade de acolhimento em que foi colocado pelo diretor de curso. Exceções devidamente fundamentadas pelo respetivo encarregado de educação serão apreciadas pelo diretor de curso.

4 - Caso o Diretor de Curso aceite, o encarregado de educação/aluno poderá sugerir ao mesmo nomes de entidades de acolhimento nas quais poderá realizar a FCT. Contudo, os contactos formais serão sempre estabelecidos entre a escola e a entidade. Este ponto foi aprovado por unanimidade.

5 - Para os alunos do curso profissional Técnico de Desporto, o contrato relativo à FCT é assinado no início do curso com a entidade AEOS, sendo o mesmo válido até à data de conclusão do curso.

#### **Artigo 46.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 e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

3 - Não é permitida a realização da FCT no período legal destinado ao gozo de férias do orientador da FCT.

#### **Artigo 47.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 a capa, o índice, assim como os seguintes elementos:

- a) Introdução: enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação; receios iniciais, expectativas de potencialidades a nível da formação profissional;
- b) 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;

c) Conclusão: balanço final; aspetos positivos e constrangimentos; dificuldades e estratégias usadas para ultrapassar as dificuldades; perspetivas futuras; apreciação do trabalho desenvolvido;

d) Referências bibliográficas;

e) Anexos.

#### **Artigo 48.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 professor orientador, de acordo com a legislação em vigor.

4 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5 - Para os alunos dos cursos profissionais, na gestão das faltas da FCT, será considerado um máximo de 5%, relativo às horas anuais estipuladas no plano de formação de cada curso.

6 - As horas anuais definidas no plano de formação para a realização da FCT podem ser ajustadas porém, em cada ano de realização da FCT, o aluno deverá realizar pelo menos 25% do total de horas estipulado.

7 - No caso da percentagem mínima de horas não ser cumprida, por motivos alheios ao formando ou por doença impeditiva da frequência devidamente comprovada, as horas em falta devem transitar para o ano letivo seguinte.

#### **Artigo 49.º (Avaliação da FCT)**

1 - A avaliação da FCT assume carácter 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 relativo à apreciação do 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 FCT.

7 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

8 - A classificação da FCT é tornada pública, no final do curso.

9 - No que diz respeito à fórmula de apuramento da classificação final, no final das 600 horas, a classificação final será a média ponderada de todas as classificações obtidas, arredondada às unidades.

10 - As classificações intermédias da FCT resultam da média aritmética simples arredondada às centésimas.

11 - No caso da FCT ser realizada em mais do que uma entidade e ou parceiro, a classificação da FCT obtida em cada entidade e ou parceiro terá uma ponderação arredondada às centésimas relativa ao número de horas efetuadas e ao número total de horas de FCT do curso. A classificação será também arredondada às milésimas.

12 - No caso de não aprovação, exclusão ou assiduidade irregular do aluno numa das entidades de acolhimento e ou parceiro, o aluno perde todas as horas referentes a essa mesma entidade de acolhimento e ou parceiro, só podendo voltar a realizar essas mesmas horas de FCT, no ano letivo seguinte.

## **Artigo 50.º** **(Critérios de avaliação da FCT)**

1 - A avaliação da FCT é efetuada em dois domínios:



A - Qualidade do trabalho desenvolvido na FCT

B - Produção escrita do relatório da FCT

2 - A classificação final é apurada da seguinte forma:

Domínio	Descritores	Ponderação	Processos de Recolha de Informação
Qualidade do trabalho desenvolvido na FCT	Desenvolve as atividades e cumpre os objetivos do PTI Aplica conhecimentos técnicos e científicos Revela receptividade e facilidade na adaptação a novas tarefas Demonstra capacidade de planeamento e organização do trabalho Revela capacidade de resolução de problemas Adequa o seu comportamento em contexto de cooperação e partilha Revela responsabilidade no cumprimento das regras estipuladas Demonstra, progressivamente, autonomia no exercício das funções Revela empenho e qualidade no trabalho realizado Demonstra capacidade de aprendizagem de novos conhecimentos Cumpre as normas de HSST	70%	Registos de assiduidade Grelha de avaliação final
Produção escrita do relatório da FCT	Produz um relatório bem estruturado e com correção linguística Apresenta, com objetividade, as informações necessárias e pertinentes Apresenta documentos ilustrativos da FCT Demonstra rigor técnico e científico Produz uma análise crítica global da execução da FCT	30%	Relatório da FCT

### Artigo 51.º (Incumprimento)

1 - Por parte do formando:

a) O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta formação no respetivo ano letivo.

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 52.º (Âmbito e definição)

1 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 - A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

3 - Os alunos dos cursos regulados pela Portaria N.º 235-A/2018 podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4 - Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário adaptações no processo de realização dos mesmos.

5 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

6 - A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

7 - Do processo individual do aluno deve constar a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### Artigo 53.º

#### (Conceção e concretização do projeto da PAP)

1 - O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.

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

3 - A concretização do projeto de PAP compreende a planificação da proposta de um pré-projeto.

4 - O pré-projeto está sujeito à análise e aprovação do orientador da PAP e do diretor de curso que emitirão parecer favorável ou desfavorável.

5 - Em caso de parecer favorável, o pré-projeto deve ser assumido como projeto de PAP; em caso de parecer desfavorável, este deverá ser acompanhado de um relatório a enunciar os aspetos a serem reformulados, num prazo definido pelo orientador de PAP.

6 - A concretização do projeto de PAP compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

7 - O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

8 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

9 - O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

10 - Ao orientador da PAP compete, em especial:

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

#### **Artigo 54.º** **(Calendarização da PAP)**

1 - 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 55.º** **(Elaboração do projeto de PAP)**

1 - A estrutura do relatório do projeto PAP deverá seguir o estipulado no Guião da Prova de Aptidão Profissional.

2 - Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar 5 exemplares (2 cópias a cores e 3 a preto e branco), assim como o documento em suporte informático nos serviços administrativos, dentro do prazo estipulado.

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

4 - Compete ao diretor de curso fazer a chegar todos os elementos escritos da PAP aos membros do júri.

5 - 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.

6 - 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.

7 - Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os alunos 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.

8 - 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 56.º**

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

- 1 - A apresentação e defesa do projeto (PAP) são feitas pelo aluno perante o júri.
- 2 - O aluno deverá comparecer meia hora antes da hora marcada para a apresentação e defesa oral da PAP.
- 3 - Não são permitidos atrasos no dia da apresentação e defesa oral da PAP.
- 4 - Em caso de atraso, o aluno fica impedido de realizar a sua apresentação, ficando o mesmo sujeito a autorização do júri para nova calendarização.
- 5 - O aluno inicia a prova com uma exposição introdutória de apresentação do seu projeto ou atuação e responde às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.
- 6 - O aluno pode apresentar o seu trabalho a partir de uma exposição/atuação que deve ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 30 minutos; o aluno utilizar os recursos estritamente necessários à realização da prova.
- 7 - Pode haver necessidade de serem mobilizadas adaptações ao processo de avaliação previsto no Artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.
- 8 - O júri terá ao seu dispor 20 a 30 minutos, no máximo para fazer comentários necessários dirigir perguntas aos alunos
- 9 - 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.
- 10 - 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 os alunos, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo no ano letivo seguinte.
- 11 - No sentido de desenvolver um novo processo PAP, deve o aluno solicitar autorização para marcação de nova data de realização da sua PAP. O pedido escrito é dirigido ao diretor.
- 12 - No momento da apresentação da PAP, os alunos só podem apresentar o máximo de oito módulos em atraso. O Diretor de Turma e o Diretor de Curso poderão analisar, em caso excecional, os casos de alunos que não se enquadram nesta situação.

## Artigo 57.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) comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- e) fazer chegar uma primeira versão final da PAP e respetivo relatório, por email, ao professor orientador, até 15 dias antes da data da entrega da mesma nos serviços administrativos;
- f) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente.

### 2- São direitos do aluno:

- 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 por medidas seletivas e adicionais aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, devem ser respeitadas as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão constantes do seu relatório técnico-pedagógico.

## Artigo 58.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 tecnológica;

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 tecnológica;

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.

f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria n.º 235-A/2018.

### **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 tecnológica;

c) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

d) Orientar os alunos na elaboração da PAP ao longo do ano letivo;

e) 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) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

- d) Decidir se a PAP está em condições de ser presente ao júri, devendo esta decisão ser comunicada ao diretor de curso e diretor de turma, até 15 dias antes da entrega da PAP nos serviços administrativos;
- e) Proceder à marcação das horas semanais, constantes no horário dos alunos, para concretização da PAP;
- f) Preencher a grelha do registo das sessões presenciais com o aluno, devendo a mesma ser entregue ao diretor de turma e arquivada pelo mesmo no processo individual do aluno;
- g) Preencher o registo de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias, devendo estes mesmos registos serem incluídos nos anexos do relatório final da PAP;
- h) Comunicar ao diretor de turma e diretor de curso qualquer irregularidade no processo de execução da PAP que possa vir a comprometer a conclusão da mesma com sucesso;
- i) Participar no júri da PAP, se aplicável.

#### **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 - Dos recursos humanos específicos:**

- a) Articular com os restantes intervenientes e garantir o cumprimento das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico do aluno.

### **Artigo 59.º (Júri da PAP)**

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;



- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
- 2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a).
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
- 3 - Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 60.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 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 61.º (Critérios de avaliação da PAP)**

- 1 - A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada nos seguintes domínios:
- A - Apresentação e defesa de um projeto
- B - Relatório final
- 2 - O domínio da apresentação e defesa de um projeto terá a ponderação de 70% e o relatório final a ponderação de 30%.
- 3 - Em relação à avaliação intermédia do pré-projeto de PAP, esta deverá ser de natureza sumativa com feedback sobre o trabalho do aluno.
- 4 - A classificação final é apurada de acordo com os parâmetros e descritores de avaliação que venham a ser definidos.

5 - Caso o aluno esteja abrangido por medidas seletivas e adicionais aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, devem ser respeitadas as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão constantes do seu relatório técnico-pedagógico.

**Artigo 62.º**  
**(Nomenclatura das épocas)**

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

**Artigo 63.º**  
**(Época normal)**

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

**Artigo 64.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, devendo 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. Neste caso, o aluno deve manifestar, junto dos serviços administrativos da escola, a intenção de realizar a PAP. O Diretor do Agrupamento em articulação com o Diretor de Curso definem nova data para apresentação da PAP, preferencialmente, no mesmo ano letivo.
- b) Quando o aluno não obtenha classificação igual ou superior a dez na avaliação final da PAP ou falte sem uma justificação válida, deverá, até final do ano letivo, mediante requerimento, em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos, solicitar ao Diretor do Agrupamento, sujeito a deferimento com parecer do diretor de curso, autorização para realizar a PAP, no ano letivo seguinte.

2 - O órgão de administração e gestão é responsável pela designação do orientador de PAP dos alunos, nesta época especial.

3 - Os alunos que se enquadram no ponto 1 b) ficam sujeitos à apreciação por parte do órgão de administração e gestão escolar (Direção do Agrupamento) que decidirá se o aluno terá direito, uma vez mais, à nomeação de orientador PAP.

**Artigo 65.º**  
**(Casos omissos)**

Aos casos omissos neste regulamento, aplicam-se o regulamento interno da escola e a legislação em vigor.

**Artigo 66.º**  
**(Disposições finais)**

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

**(Aprovado em Conselho Pedagógico, em 7 de novembro de 2022)**

## ANEXOS

### LEGISLAÇÃO

#### **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e

#### **Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril**

Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos.

#### **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**

estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

#### **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 agosto**

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas *a)* do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e *b)* do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.