



GOVERNO DE  
**PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto

Escola sede:

Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto

# Regulamento dos Cursos Profissionais



## Índice

<b>Preâmbulo</b>	<b>4</b>
<b>Legislação de referência</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem</b>	
1. Organização Curricular	8
2. Matrículas e renovação de matrículas	9
3. Manuais Escolares e Materiais de Apoio	10
4. Planificações	11
5. Assiduidade	11
6. Reposição de Aulas	13
7. Visitas de Estudo	14
8. Avaliação	16
9. Transição de ano e conclusão do curso	19
10. Precedências	19
11. Transferências e Equivalências	20
12. Conclusão e Certificação	21
13. Prosseguimento de Estudos	22
14. Direitos dos alunos	22
15. Deveres dos alunos	23
<b>Capítulo II - Organização Pedagógica</b>	
1. Equipa Pedagógica	23
2. Diretor de Curso	23
3. Diretor de Turma	24
4. Professor Orientador da FCT	25
5. Professor Orientador da PAP	25
6. Dossiê Pedagógico	25
<b>Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho -FCT</b>	
1. Âmbito de Definição	26
2. Protocolo de colaboração	27
3. Planificação	27



<b>4. Responsabilidade do professor orientador</b>	<b>28</b>
<b>5. Responsabilidades da entidade de acolhimento</b>	<b>28</b>
<b>6. Responsabilidades do aluno formando</b>	<b>29</b>
<b>7. Assiduidade na FCT</b>	<b>29</b>
<b>8. Avaliação da FCT</b>	<b>30</b>
<b>9. Disposições Finais</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional - PAP</b>	
<b>1. Âmbito e definição</b>	<b>31</b>
<b>2. Conceção e concretização do projeto da PAP</b>	<b>32</b>
<b>3. Realização da PAP</b>	<b>33</b>
<b>4. Júri da Prova de Aptidão Profissional</b>	<b>33</b>
<b>5. Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP</b>	<b>34</b>
<b>Capítulo V - Disposições Gerais</b>	
<b>1. Revisão</b>	<b>35</b>



## **Preâmbulo**

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12º Ano e uma qualificação de Nível IV. Estes Cursos pretendem proporcionar uma formação com forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para além de permitirem o prosseguimento de estudos/formação pós-secundária não superior (CET) ou o acesso ao Ensino Superior. O presente *Regulamento dos Cursos Profissionais* tem como principal finalidade, de acordo com as disposições legais que os definem, regular com objetividade e rigor a organização, o funcionamento e a avaliação dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação. A este documento são anexados os regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e dos Exames.



## Legislação de referência

### **Decreto-Lei n.º 91 /2013, de 2013-07-10**

Alterações ao decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

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

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência

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

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

Ministério da Economia e do Emprego - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho.

### **Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19**

Ministério da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

### **Portaria n.º 216-A/2012, D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18**

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência

Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

### **Decreto-Lei n.º 150/2012, DR 134, Série I, de 2012-07-12**

Ministério da Economia e do Emprego

Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.



**Decreto-Lei n.º 139/2012, D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05**

Ministério da Educação e Ciência

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 12285/2011, DR 180, Série II, de 2011-09-19**

Ministério da Educação e Ciência

É acrescentado bem como republicado em anexo ao presente o curso de profissional de técnico de apoio à gestão desportiva à tabela n.º 2 do despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro.

**Portaria n.º 176/2011, DR 82, Série I, de 2011-04-28**

Ministério da Educação

Cria o curso profissional de técnico de apoio à gestão desportiva.

**Despacho n.º 18619/2010, DR 241, Série II, de 2010-12-15**

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Altera e republica o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de julho.

**Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05**

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação  
Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

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

Ministério da Educação

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

**Despacho n.º 22 152/2007, DR 183, Série II, de 2007-09-21**

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação  
Financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário, às escolas profissionais privadas na Região de Lisboa e Vale do Tejo.



**Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05**

Presidência do Conselho de Ministros

Retifica a Portaria nº 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, nº 5, de 8 de janeiro de 2007.

**Portaria nº 49/2007, DR 5, Série I, de 2007-01-08**

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação  
Define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário regulados pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, ministrados em escolas profissionais privadas que funcionam na região de Lisboa e Vale do Tejo.

**Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10**

Ministério da Educação

Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

**Declaração de Retificação nº 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07**

Presidência do Conselho de Ministros

Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

**Decreto-Lei nº 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06**

Ministério da Educação

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

**Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23**

Ministério da Educação

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.



**Decreto-Lei nº 74/2004, DR 73, Série I-A, de 2004-03-26**

Ministério da Educação

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

**Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11**

Ministérios das Finanças e da Educação

Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.





## Capítulo I

### Organização do processo de ensino-aprendizagem

#### 1. Organização Curricular

1.1 Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular, na qual o plano de formação se organiza por módulos e se desenvolve ao longo de três anos letivos. O plano de formação/estudo engloba três componentes de formação - Sociocultural, Científica e Técnica, culminando com a apresentação de um projeto designado por Prova de Aptidão Profissional, adiante referenciado por PAP, incluída na Formação em Contexto de Trabalho, adiante referenciada por FCT, que se realiza no 3º ano.

1.2 A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

1.3 Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas/ Ciclo de formação a)
<b>Componente de Formação Sociocultural</b>	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Subtotal</b>		<b>1000</b>
<b>Componente de Formação Científica</b>	2 a 3 disciplinas	500
<b>Subtotal</b>		<b>500</b>
<b>Componente de Formação Técnica</b>	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	600
<b>Subtotal</b>		<b>1700</b>
<b>Carga horária total do Curso</b>		<b>3200</b>



- a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela Escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
- b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no Ensino Básico.

**1.4** Os Cursos Profissionais são organizados em harmonia com os referenciais de formação das famílias profissionais a que pertencem. Estes referenciais, os programas das respetivas disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação: [www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt), [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) e em legislação do ME.

## **2. Matrículas e renovação de matrículas**

**2.1** As matrículas regem-se pelos termos definidos na legislação em vigor, tendo o candidato de:

- Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- Ter idade inferior a 25 anos;

**2.2** O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso, pelo Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), na figura da Psicóloga Escolar.

**2.3** Aos elementos referidos no número anterior compete:

- a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento do Curso, o plano curricular, o regime de assiduidade, o regime de avaliação, bem como outros aspectos pedagógicos relevantes (utilização da brochura do Curso, do presente Regulamento e de outros suportes considerados pertinentes);
- b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com os seguintes critérios, além dos mencionados em 2.1:
  - Ter sido encaminhado pelo SPO;



- Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do Curso pretendido.

**2.4** Os alunos com módulos não concluídos que transitem de ano e os que não realizaram os módulos devido a faltas injustificadas, no ato da renovação da matrícula, devem indicar nos respetivos documentos os módulos em atraso e indicar a sua pretensão, de acordo com os pontos seguintes:

**2.4.1.** Realizar exames em setembro (antes do início das aulas), efetuando um requerimento dirigido ao Diretor (Imp. SA 040/V1) e mediante o pagamento de montante fixado anualmente em conselho administrativo;

**2.4.2.** Efetuarem a matrícula no(s) módulo(s) em atraso e realizarem a sua avaliação integrados na turma onde o módulo estiver a ser lecionado.

**2.5** Os alunos que não transitem ou não concluem o 3º ano e fiquem retidos podem efetuar melhoria de classificação, renovando a matrícula em módulos já aprovados, mediante o pagamento da totalidade da propina da disciplina.

**2.6** Os alunos referidos no número 2.4.2. e 2.5. que estejam matriculados em turmas que não possibilitem a frequência do(s) respetivo(s) módulo(s), podem anular a matrícula no(s) respetivo(s) módulo(s) ou realizar apenas as atividades de avaliação.

**2.7** Caso o Curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

### **3 Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

**3.1** Com a estrutura modular dos Cursos Profissionais, não é possível, frequentemente, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Face a esta situação, poder-se-á superar os vários obstáculos e permitir o cumprimento integral das planificações das várias disciplinas através de:



- Textos de apoio, fichas de trabalho ou de pesquisa de informação ou outros materiais elaborados pelo professor da disciplina, devendo estes estarem organizados pelos alunos numa capa/dossiê;
- Fotocópias de excertos de livros, fornecidos aos alunos (segundo Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto, **não é permitido fotocopiar livros integralmente**).

**3.2** É obrigatória a adoção de manuais escolares (Despacho n.º 6934-A/2013, de 28 de maio) nas disciplinas da componente sociocultural, nomeadamente, Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias de Informação e Comunicação e Educação Física, que devem ser aprovados pelo Conselho Pedagógico e comunicados aos Serviços Administrativos, para posterior afixação/divulgação.

**3.3** Sem prejuízo no disposto no número anterior, poderá determinar-se a adoção ou aquisição facultativa desses manuais escolares, de acordo com o estipulado no artigo 5.º da Portaria n.º 1628/2007, de 28 de dezembro. Nestes casos, os órgãos de gestão e administração e de coordenação e orientação educativa garantem que nenhum aluno seja prejudicado pelo facto de não ter adquirido o manual escolar.

**3.4** Nas disciplinas em que se opte pela adoção de manual e/ou manuais, estes devem ser aprovados pelo Conselho Pedagógico e comunicados aos Serviços Administrativos, para posterior afixação/divulgação.

**3.5** Os custos dos materiais de apoio para todas as atividades serão suportados pela escola (POPH). No entanto, no caso de não haver financiamento, a escola poderá não assegurar as verbas do seu orçamento para esse fim, pelo que os custos dos materiais serão suportados pelos alunos e/ou respetivos encarregados de educação.

**3.6** Em todos os materiais fornecidos aos alunos, incluindo testes de avaliação, devem, no caso dos Cursos que são financiados, ser



colocados os logótipos das entidades financiadoras, de acordo com as normas específicas estabelecidas em legislação própria, além do logótipo da escola.



#### 4 Planificações

- 4.1. As planificações (Imp. PD.099/V2 e PD.101/V2) são elaboradas pelos professores curriculares e aprovadas em reunião de Departamento Curricular e devem constar do dossiê pedagógico.
- 4.2. Cada professor deve ainda elaborar a Planificação da Gestão do Currículo (Imp. PD.100/V2), que, além de ficar arquivada no dossiê pedagógico, estará disponível para consulta da comunidade educativa.

#### 5 Assiduidade

- 5.1. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para que se tenha inscrito previamente.
- 5.2. Os pais e/ou encarregado de educação, como primeiros responsáveis da educação dos filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
- 5.3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 5.4. Para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária **de cada módulo de cada disciplina** e de 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Na aplicação de qualquer das percentagens, 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.
- 5.5. Cabe ao Encarregado de Educação ou ao aluno quando este for maior, a entrega de documento próprio, no prazo estipulado pela



lei, ao Diretor de Turma, solicitando a justificação da(s) falta(s) dada(s) indicando o respetivo motivo.

**5.6.** Após a análise do pedido apresentado, o Diretor de Turma justifica a falta procedendo aos mecanismos de recuperação definidos em 5.7. ou, no caso de não aceitação da justificação da falta, deverá comunicar ao Encarregado de Educação ou ao aluno quando este for maior, dentro do prazo estipulado pela Lei indicando o motivo.

**5.7.** Sempre que o aluno falte de forma justificada deve compensar as horas de formação em falta. A Escola é obrigada a desenvolver mecanismos/estratégias de promoção do cumprimento integral dos planos de formação dos alunos que frequentam percursos profissionalizantes. Assim, a compensação das horas de formação em falta a realizar pelo aluno pode consubstanciar-se em:

- Realização de trabalhos/atividades, de caráter disciplinar ou interdisciplinar;
- Extensão horária, com a frequência de horas, para além do horário semanal ou durante as interrupções letivas;
- Em situações excecionais, deverá a escola assegurar o prolongamento das actividades até ao cumprimento das horas estabelecidas;
- Quando a falta de assiduidade se reportar ao período da FCT, esta deverá ser prolongada.

**5.7.1.** Caso os dias de ausência sejam prolongados (superior a 10 dias), o professor da disciplina deve indicar a tarefa/atividade que o aluno deve realizar e proceder à avaliação da mesma. Esta tarefa/atividade deve ser dada a conhecer ao aluno, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma (Imp. PD.105/V1).

Dos mecanismos de recuperação de faltas estabelecidos neste ponto, deve ser dado conhecimento à equipa pedagógica e proceder ao seu registo em ata.



- 5.7.2.** Caso a ausência seja pontual, deve o aluno cumprir a tarefa/atividade indicada pelo professor da disciplina e a comunicação entre o director de turma e o professor será realizada pelo preenchimento da ficha existente no livro de registo diário da turma (Imp. DT. 076/V1).
- 5.8.** Depois de esgotados os mecanismos de recuperação das faltas justificadas e/ou o limite de faltas, deve ser elaborado pelo conselho de turma um plano individual de trabalho, nos moldes definidos em regulamento interno.
- 5.9.** No caso do(s) aluno(s) com excesso de faltas justificadas, relativamente às quais o(s) aluno(s) não tenha(m) cumprido com os mecanismos previstos anteriormente, ou injustificadas, aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5.10.** De acordo com o previsto na Lei, deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio considerado mais expedito, sobre o processo de assiduidade e alertar para as consequências da situação, de forma a encontrar-se um compromisso/solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
- 5.11.** No final de cada período, o Diretor de Turma entregará ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, a relação de faltas justificadas e injustificadas dadas em cada disciplina.

## **6. Reposição de Aulas**

- 6.1.** Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
- 6.2.** As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser



recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, semanal ou no final do ano lectivo, e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

- 6.3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e posteriormente comunicada pelo Diretor de Curso ao Diretor.
- 6.4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e/ou na Páscoa;
  - c) Prolongamento das atividades letivas após o término do ano letivo;
  - d) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos e ao Diretor, que deve autorizá-la, de acordo com o estipulado na lei;
  - e) Antecipação de aulas sempre que um docente falta e não se consiga uma permuta.
- 6.5. As reposições previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior são comunicadas aos encarregados de educação e aos alunos pelo Diretor de Turma.
- 6.6. A permuta entre docentes é registada em documento próprio (Imp. PD.060/V4) e entregue no gabinete do Diretor.
- 6.7. Nas aulas não lecionadas, será marcada falta ao professor, que será registada e justificada nos termos e prazos legalmente previstos. Esta falta terá um caráter provisório e a aula será repostada, preferencialmente, no próprio dia ou até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente. Após a reposição, em tempo útil, a falta não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.





- 6.8. Quando não for possível a reposição em tempo útil da aula por parte do professor, o aluno não será obrigado a ocupar o tempo de aula nas “atividades de ocupação de tempos livres”, no entanto, deverá permanecer na escola.

## 7. Visitas de Estudo

- 7.1. Os Cursos Profissionais, enquanto modalidade de educação que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional, valorizam o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local. Este objetivo implica a necessidade de se dinamizarem atividades no exterior para as quais se torna impossível estabelecer qualquer número limite, prazos/datas. Deve ainda cumprir-se o estipulado na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 7.2. As visitas de estudo/atividades no exterior têm uma importância fundamental no processo de ensino-aprendizagem como estratégias pedagógico-didáticas que são de motivação e sensibilização, de aprofundamento e reforço. Constituem um complemento à aprendizagem na aula, funcionam como elos de ligação ao mundo do trabalho e uma oportunidade de aproximação à realidade profissional que os alunos poderão encontrar na Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os professores, os grupos disciplinares e o Conselho de Turma devem trabalhar no sentido de só proporem no Plano Anual de Atividades para a turma, visitas de estudo que contemplem e articulem as várias componentes de formação.
- 7.3. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 7.4. Aos professores de turmas dos Cursos Profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina.



- 7.5.** As horas efetivas de um dia de visita de estudo convertem-se em 9 tempos por cada turma interveniente na visita, que serão divididos pelos professores participantes, incluindo os que, nesse dia, não tenham aulas com a turma.
- 7.6.** Aos 9 tempos referidos no número anterior, deverá cada professor descontar os que correspondem aos tempos que leciona nesse dia na(s) turma(s), dividindo os restantes com os outros professores detentores da(s) turma(s).
- 7.7.** Para cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida nos números 7.5 e 7.6 repetir-se-á, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
- 7.8.** Aos professores não envolvidos em visitas de estudo são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma, referentes à sua disciplina, devendo o horário ser cumprido pelo professor.
- 7.8.1.** Os tempos letivos serão sumariados por todos os professores mencionados nos números anteriores (participantes e não participantes) no livro de ponto, com a devida numeração das aulas: “Visita de estudo e/ou Atividades no exterior com os alunos da turma.”. Para os professores que não tenham aulas nesse dia, abre-se, no final dessa página, o registo para a(s) disciplina(s) em causa.
- 7.9.** Os professores envolvidos na visita de estudo/atividades no exterior que tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão estabelecer previamente os contactos para proceder à respetiva permuta da aula da sua disciplina, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas. A permuta da(s) aula(s) deve ser comunicada, por escrito, ao Diretor, no impresso devido para o efeito (Imp. PD.060/v4).
- 7.10.** Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.



7.11. Os alunos que, por motivos comprovados, não possam participar na visita de estudo devem ter indicação de uma atividade para realizarem na Biblioteca durante o período que estariam a ter aulas.

## 8. Avaliação

8.1. A avaliação dos Cursos Profissionais deve estimular o desenvolvimento global dos alunos, melhorar/consolidar a qualidade das ofertas de percursos de formação vocacionadas para a qualificação inicial e certificar as aprendizagens dos alunos, privilegiando a inserção qualificada no mundo do trabalho, o exercício responsável de cidadania ativa, permitindo, ainda, o prosseguimento de estudos.

8.2. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O professor orientador da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

8.2.1. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na Lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos



competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

**8.2.2.** Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

**8.3.** A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na PAP;
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

**8.4.** A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

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

**8.5.1.** Na avaliação formativa, que incide sobre os conhecimentos, capacidades e atitudes revelados pelo aluno ao longo do ano letivo, na sala de aula ou através do trabalho extra-aula, os instrumentos de avaliação a aplicar (testes de avaliação,



fichas de trabalho, trabalhos individuais ou em grupo, entre outros), serão classificados quantitativamente (na escala de 0 a 20 valores).

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

**8.6.1.** A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

**8.6.2.** A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicitada em pauta, dada a conhecer em local público sempre que o aluno atinja a classificação mínima de 10 valores, depois de ratificada pelo Diretor. No final de cada período e do ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações por módulo das disciplinas concluídas. No final do Curso, são igualmente tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

- 8.7.** Atendendo à lógica modular, e após a conclusão de cada módulo, será feita a notação formal em pauta própria interna (no programa de alunos, JPM), onde constará apenas a classificação dos alunos aprovados (classificação igual ou superior a 10 valores).

**8.7.1.** Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

**8.7.2.** A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as



estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

**8.7.3.** A pauta, devidamente assinada, deverá ser entregue no gabinete do Diretor para a tornar pública e ao Diretor de Curso para arquivar no Dossier Pedagógico e comunicar ao Diretor de Turma.

**8.7.4.** O Encarregado de Educação e o aluno devem ser informados, após as reuniões de avaliação de final de cada período, dos módulos concluídos, da avaliação qualitativa do perfil de progressão e da síntese das principais dificuldades evidenciadas, com a indicação das atividades de remediação e enriquecimento que deve desenvolver. (Imp.DT.068/V3).

**8.7.5.** Nas reuniões de avaliação final em cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento são lançadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por Curso e se encontram à guarda dos Serviços Administrativos.

**8.8.** Sempre que o aluno não obtenha aprovação na avaliação final de um módulo, nos prazos previamente estabelecidos, deve manifestar interesse na recuperação do mesmo e para tal estabelecer com o professor da disciplina novos mecanismos de avaliação e/ou nova data para a sua realização.

## **9. Transição de ano e conclusão do curso**

**9.1.** Os alunos com módulos em atraso do ano anterior, incluindo os não realizados devido a faltas injustificadas, podem requerer a avaliação extraordinária dos mesmos no ato da matrícula, em impresso próprio (Imp. SA.040/V1), mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, para realizá-los em períodos distintos:



- a) No final do ano letivo (julho), para os alunos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em julho;
  - b) No início do ano letivo (setembro), para todos os alunos.
- 9.1.1. As provas realizadas no âmbito da avaliação extraordinária têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
- 9.1.2. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando, se necessário, ao professor os objetivos e a documentação do(s) módulo(s) em atraso.

## 10. Precedências

- 10.1 Salvaguardando-se o respeito pelas precedências nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem que tenha realizado módulos anteriores.
- 10.2 Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por realizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à realização do módulo anterior.
- 10.3 Caso não se verifique a realização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará realizado.

## 11. Transferências e Equivalências

- 11.1 Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 4 de Junho, os alunos têm possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança dos cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 11.2 O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos, numa outra escola e que pretenda transferência para o Agrupamento, ou pretenda efetuar



mudança de Curso Profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor (Imp. SA.037/V1).

- 11.3** O pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, no ato da matrícula ou até 31 de dezembro do ano letivo em curso.
- 11.4** No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é possuidor.
- 11.4.1** As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, os plano(s) curricular(es) de disciplina(s) e a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou e as horas de formação.
- 11.5** Entre Cursos Profissionais com módulos da estrutura curricular com a mesma designação, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, será atribuída equivalência.
- 11.6** Nas situações não abrangidas pelo número anterior, os pedidos de equivalência do(s) módulo(s) em causa serão analisados pelo Departamento, tendo em conta o constante no Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro e Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, e as serão homologadas pela diretora.
- 11.7** A decisão tomada pelo Departamento Curricular deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos, Área de Alunos e Diretor de Curso, em impresso próprio para o efeito (Imp. PD.104/V1).
- 11.8** Ao aluno é permitida a matrícula nos módulos em que foi concedida equivalência para melhoria de classificação, fazendo, para tal, um pedido de autorização, por escrito, ao Diretor (Imp. SA.046/V1).
- 11.9** Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva (Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro).





## 12. Conclusão e Certificação

- 12.1 A certificação de um Curso Profissional de nível secundário rege-se pelos termos definidos na lei, Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro.
- 12.2 A aprovação em cada disciplina obtém-se pela conclusão de todos os módulos que a constituem.
- 12.3 A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do Curso, na FCT e na PAP.
- 12.4 A conclusão de um Curso Profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a classificação da FCT.
- 12.5 A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

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

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

**FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;

**PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.



### 13. Prosseguimento de Estudos

A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCEPE = [7CF+3M]/10, \text{ arredondado às unidades}$$

Sendo:

**CF** = classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamentos, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

**M** = Média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos dos exames a que se refere o nº 4 do artigo 29ª do decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho.

**13.1** A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
- b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticas;
- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

**13.2** Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames referenciados no ponto 13.1 sejam iguais ou superiores a 95.

### 14. Direitos dos Alunos

Além dos direitos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e os que se encontram consagrados no Estatuto do Aluno, durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do Curso de acordo com o ponto 3.



## 15. Deveres dos Alunos

15.1 Constituem deveres dos alunos, além dos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei, durante a frequência do Curso:

- a) Cumprir o *Regulamento dos Cursos Profissionais*;
- b) Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

## Capítulo II

### Organização Pedagógica

#### 1. Equipa Pedagógica

1.1 A Equipa Pedagógica é presidida pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas e o Orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

1.2 A coordenação da Equipa Pedagógica cabe ao Diretor e/ou ao Diretor de Curso.

1.3 Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do Curso, nomeadamente:

- a) Articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- 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;

1.4 As reuniões da Equipa Pedagógica realizam-se semanalmente, em horário comum dos professores como previsto no número 30, secção VIII, da Portaria n.º 14758/2004, de 23 de julho, e são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo ensino-aprendizagem.



## 2. Diretor de Curso

- 2.1 A nomeação do Diretor de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
- 2.2 A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se, sempre que possível, no ano letivo anterior ao do funcionamento do Curso.
- 2.3 O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
- 2.4 Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 33.1 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, compete ainda ao Diretor de Curso:
- a) Coordenar a Equipa Pedagógica;
  - b) Assegurar a articulação das atividades do Curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no Curso;
  - d) Organizar o dossiê pedagógico de Curso;
  - e) Elaborar os cronogramas mensais e por período das aulas dadas e não dadas;
  - f) Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento das horas de formação;
  - g) Proceder à antecipação das aulas quando algumas disciplinas terminam;
  - h) Colaborar na candidatura pedagógica para um novo Curso Profissional;
  - i) No primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos alunos.
- 2.5 O Diretor de Curso tem direito à redução prevista na legislação em vigor.



### **3. Diretor de Turma**

- 3.1** O Diretor de Turma é nomeado de entre os professores da turma, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
- 3.2** Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ao Diretor de Turma:
- a) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico e noutras consideradas necessárias;
  - b) Fornecer aos alunos e aos Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, nomeadamente sobre as dificuldades evidenciadas pelo aluno, indicação das medidas de remediação e enriquecimento (Imp. DT.068/V3);
  - c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos (Imp. DT.068/V3);

### **4. Professor Orientador da FCT-Formação em Contexto de Trabalho**

- 4.1** O Professor Orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- a) As competências do Professor Orientador da FCT decorrem do estipulado na Lei, para as quais será atribuída a redução prevista na legislação em vigor.
- 4.2** O Professor Orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação às entidades de acolhimento, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.



## **5. Professor Orientador da PAP-Prova de Aptidão Profissional**

- 5.1** O Professor Orientador e acompanhante da PAP é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 5.2** As competências do Professor Orientador da PAP decorrem do estipulado na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, nomeadamente no que respeita a orientação e acompanhamento dos trabalhos conducentes à realização da PAP, para as quais será atribuída a redução prevista na legislação em vigor.
- 5.3** A PAP será objeto de regulamentação específica, constante no presente Regulamento.

## **6. Dossiê Pedagógico**

- 6.1** O Dossiê Pedagógico encontra-se nos Serviços Administrativos.
- 6.2** Nele deve constar:
- a) Planificações anuais de cada disciplina (Imp. PD-001/V1);
  - b) Planificação da Gestão do Currículo (Imp. PD-002/V1);
  - c) Testes de Avaliação;
  - d) Fichas de trabalho;
  - e) Fichas Informativas;
  - f) Outros.
- 6.3** Tratando-se de Cursos financiados, o Dossiê deve seguir as regras próprias estabelecidas no POPH e conter os seguintes itens:
- a) Curso
    - Cronograma geral do Curso
    - Planificações Anuais de cada disciplina;
    - Conteúdos programáticos
  - b) Alunos
    - Contratos de formação
    - Contratos no âmbito da FCT
    - Plano da FCT
  - c) Aproveitamento



- Pautas dos módulos
- Pautas de final de período
- Atas de Avaliação

**d) Reuniões**

- Convocatórias
- Atas de Coordenação de Curso e da Equipa Pedagógica
- Documentos de suporte às reuniões

**e) Legislação**

**f) Diversos**

**6.4** Para cumprimento do número anterior, cada professor deve colocar no dossiê, que se encontra nos Serviços Administrativos, os materiais que utilizou nas aulas, com os três logótipos exigidos.

**6.5** O Dossiê Pedagógico, no final de cada ano letivo, fica arquivado na Escola.

## **Capítulo III**

### **Formação em Contexto de Trabalho**

#### **1. Âmbito e Definição**

- 1.1.** A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 1.2.** A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 1.3.** A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.



- 1.4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

## **2. Protocolo de colaboração**

- 2.1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
- 2.2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 2.3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 2.4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

## **3. Planificação**

- 3.1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos professor orientador, monitor, aluno/formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 3.2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
- 3.3. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos.
  - b) Os conteúdos a abordar.
  - c) A programação das atividades.
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando.
  - f) O local ou locais de realização.
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.





h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

- 3.4. O plano de formação deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
- 3.5. No final da formação, o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação.

#### **4. Responsabilidades do professor orientador**

- 4.1. Proceder à distribuição dos formandos, considerando as características individuais de cada um, e com a colaboração do diretor de curso pelas entidades de acolhimento.
- 4.2. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Diretora, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 4.3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 4.4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4.5. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 4.6. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

#### **5. Responsabilidades da entidade de acolhimento**

- 5.1. Designar o monitor.
- 5.2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 5.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- 5.4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição.



- 5.5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 5.6. Controlar a assiduidade do aluno formando.
- 5.7. Assegurar, em conjunto com o professor orientador e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **6. Responsabilidades do aluno formando**

- 6.1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 6.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 6.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 6.4. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6.5. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 6.6. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 6.7. Elaborar o relatório final da FCT.

## **7. Assiduidade na FCT**

- 7.1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao Professor Orientador.
- 7.2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 7.3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.



## 8. Avaliação da FCT

- 8.1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
- 8.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 8.3. A avaliação final da FCT tem por base os respectivos relatórios, que são elaborados pelo aluno formando e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
- 8.4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, utilizando-se para o efeito o Impresso PD.071/VI:
  - Integração na entidade de estágio;
  - Apreensão dos conhecimentos;
  - Aplicação dos conhecimentos apreendidos;
  - Interesse pela aprendizagem de novos conhecimentos;
  - Interesse pelo trabalho que realiza;
  - Qualidade do trabalho realizado;
  - Rapidez na execução do trabalho;
  - Sentido de responsabilidade;
  - Autonomia no exercício das suas funções;
  - Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - Capacidade de iniciativa;
  - Relacionamento com a chefia;
  - Relacionamento com os colegas;
  - Relacionamento com os clientes;
  - Assiduidade e pontualidade;
  - Organização do trabalho;
  - Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
  - Relatório de estágio.



- 8.5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno formando pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 8.6. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
- 8.7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## 9. Disposições Finais

- 9.1. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com o Diretor de Curso.

## Capítulo IV

### Prova de Aptidão Profissional

#### 1. Âmbito e definição

- 1.1 A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 1.2 O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 1.3 Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e



momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### **1.4 O projeto deve:**

- a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
- b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
- c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

## **2. Concepção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional**

- a) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - Conceção do projeto;
  - Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
- b) O projeto deverá conter:
  - Identificação do aluno e Curso;
  - Um relatório de auto-avaliação, no qual se especifique a situação do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;
  - Identificação do projeto (título);
  - Objetivos do projeto;
  - Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
  - Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projecto;
- c) O relatório final integra, nomeadamente:
  - A fundamentação da escolha do projeto;
  - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;



- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- e) No início do 3º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projeto final, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projecto definitivo e discuti-las com os professores e com o Orientador do Projeto.
- f) Nesta fase, os alunos reunirão com o Orientador do Projeto com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto e prova de aptidão profissional.
- g) Na aprovação dos projetos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.
- h) No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
- i) Pode ser acompanhante do desenvolvimento do projeto qualquer professor das Áreas Técnica e Científica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina leccionada por esse professor.
- j) Aos professores orientadores e acompanhantes do projeto compete, em especial:
  - Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;



- Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- k) Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os alunos poderão recorrer ao apoio de um professor de TIC.
- l) Após a aprovação do projecto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que estiverem previstas.
- m) O Director de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

### **3. Realização da PAP**

- a) O Director de Curso deverá propor para aprovação do Conselho Pedagógico as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- b) O Director de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respectivo calendário, que será afixado até ao final de Junho.
- c) A duração da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.

### **4. Júri da Prova de Aptidão Profissional**

4.1 O júri de avaliação da PAP é designado pelo Director e terá a seguinte composição:

- a) O diretor do Agrupamento, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
- d) Um professor 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 sectores de atividade afins ao curso.

**4.2** O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

**4.3** Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

## **5. Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP**

- a) São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional:
  - Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
  - Demonstração de profissionalismo na concepção e concretização do projecto;
  - Qualidade das actividades e produtos realizados, para o sector de actividade em causa;
  - Outros critérios específicos do curso.
- b) Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20. De uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.





- c) As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação
- d) A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso

## Capítulo V

### Disposições Gerais

#### 1. Revisão

- 1.1 Este Regulamento será revisto, extraordinariamente, sempre que necessário e, obrigatoriamente, no final de três anos.
- 1.2 Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.

São Martinho do Porto, 16 de julho de 2015  
(Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 15/07/2015)