



Agrupamento de Escolas  
Ferreira de Castro

ANEXO II

# Regulamento dos Cursos Profissionais

MAIO 2018

**ÍNDICE****SECÇÃO I****ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

ARTIGO 1.º - Objeto	4
ARTIGO 2.º - Vigência	4

**CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

ARTIGO 3.º - Organização curricular	4
ARTIGO 4.º - Organização do ano escolar	5
ARTIGO 5.º - Intervenientes	5
ARTIGO 6.º - Coordenador dos Cursos Profissionais	6
ARTIGO 7.º - Equipa Pedagógica	6
ARTIGO 8.º - Diretor de Curso	7
ARTIGO 9.º - Diretor de Turma	9
ARTIGO 10.º - Professores/formadores	9

**CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO**

ARTIGO 11.º - Objeto e finalidades	10
ARTIGO 12.º - Intervenientes	10
ARTIGO 13.º - Avaliação diagnóstica	11
ARTIGO 14.º - Avaliação formativa	11
ARTIGO 15.º - Avaliação sumativa	11
ARTIGO 16.º - Critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação	12
ARTIGO 17.º - Momentos da avaliação sumativa	12
ARTIGO 18.º - Conselho de Turma de Avaliação	12
ARTIGO 19.º - Papel do Diretor de Turma	13
ARTIGO 20.º - Insucesso modular	13
ARTIGO 21.º - Recuperação do insucesso modular	13
ARTIGO 22.º - Avaliação extraordinária	14
ARTIGO 23.º - Registo e publicitação da avaliação	15

**CAPÍTULO 4 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

ARTIGO 24.º - Aprovação	15
ARTIGO 25.º - Progressão	15
ARTIGO 26.º - Regime de precedências	16
ARTIGO 27.º - Conclusão do curso	16
ARTIGO 28.º - Classificações	16
ARTIGO 29.º - Classificação final	16
ARTIGO 30.º - Reclamações e recursos	16
ARTIGO 31.º - Certificação	17

**SECÇÃO II****FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****CAPÍTULO 5 – ÂMBITO, DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES DE ACESSO**

ARTIGO 32.º - Âmbito e definição	17
ARTIGO 33.º - Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho	17

**CAPÍTULO 6 – PLANIFICAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO**

ARTIGO 34.º - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho	18
ARTIGO 35.º - Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho	18

---

**CAPÍTULO 7 – RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES**

---

ARTIGO 36.º - Responsabilidades da Escola	19
ARTIGO 37.º - Responsabilidades do Diretor de Curso	19
ARTIGO 38.º - Responsabilidades do Professor Orientador	19
ARTIGO 39.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	20
ARTIGO 40.º - Responsabilidades do aluno	20
ARTIGO 41.º - Relatórios da Formação em Contexto de Trabalho	20

---

**CAPÍTULO 8 – AVALIAÇÃO**

---

ARTIGO 42.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	21
---	----

---

**SECÇÃO III  
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

---

**CAPÍTULO 9 – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO**

---

ARTIGO 43.º - Enquadramento legal	22
ARTIGO 44.º - Objeto	23
ARTIGO 45.º - Objetivos	23
ARTIGO 46.º - Concretização do Projeto e Relatório Final	23

---

**CAPÍTULO 10 – DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**

---

ARTIGO 47.º - Responsáveis	24
ARTIGO 48.º - Competências do Diretor de Curso	24
ARTIGO 49.º - Competências dos professores orientadores e acompanhantes	24
ARTIGO 50.º - Deveres do aluno	25

---

**CAPÍTULO 11 – CALENDARIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PROJETO E DO RELATÓRIO FINAL**

---

ARTIGO 51.º - Estrutura do projeto e do relatório final e calendarização do processo	25
--	----

---

**CAPÍTULO 12 – DEFESA E AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

---

ARTIGO 52.º - Admissão à defesa da Prova de Aptidão Profissional perante o Júri	26
ARTIGO 53.º - Marcação da sessão de júri	27
ARTIGO 54.º - Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional	27
ARTIGO 55.º - Critérios de avaliação	27
ARTIGO 56.º - Disposições finais	28

---

**SECÇÃO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

ARTIGO 57.º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas	28
ARTIGO 58.º - Cumprimento do Plano de Estudos	29
ARTIGO 59.º - Reposição de aulas	30
ARTIGO 60.º - Visitas de Estudo	30
ARTIGO 61.º - Refeições na cantina da escola	30
ARTIGO 62.º - Prémios de Mérito	31
ARTIGO 63.º - Empréstimo de manuais	31
ARTIGO 64.º - Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso	31
ARTIGO 65.º - Casos omissos	32

---

## **SECÇÃO I**

### **ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **ARTIGO 1.º**

###### **Objeto**

1. O presente Regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e define a organização, o funcionamento e o acompanhamento dos cursos profissionais lecionados no Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro – Oliveira de Azeméis, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional.
2. Este Regulamento articula-se com o Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno e a legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Revisão da estrutura curricular dos Ensinos Básico e Secundário) e a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais).

##### **ARTIGO 2.º**

###### **Vigência**

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2018-2019, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do ano letivo de 2020-2021.
2. O presente Regulamento pode ser revisto nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

##### **ARTIGO 3.º**

###### **Organização curricular**

1. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular, atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho, cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação em vigor.
2. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou organizados em Unidades de Formação de Curta Duração, ao longo de três anos letivos, correspondendo a uma carga horária total de três mil e duzentas horas, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, com um total de mil horas, Científica, com um total de quinhentas horas, e Técnica, com um total de mil e setecentas horas, incluindo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP. A Formação Técnica engloba, para além das disciplinas que a compõem, uma componente de Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.
3. O número de horas previstas para a lecionação de cada módulo, bem como a ordem por que são lecionados podem ser alterados por proposta do professor ou da Área Disciplinar, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para a disciplina em cada ano.
4. Tratando-se de cursos organizados em Unidades de Formação de Curta Duração, o volume de horas previsto no respetivo referencial de formação não pode ser alterado.

5. A Formação em Contexto de Trabalho contempla um total de seiscentas horas, distribuídas de acordo com o disposto nas alíneas seguintes:

- a) Duzentas horas no segundo ano do curso;
- b) Quatrocentas horas no terceiro ano do curso;
- c) A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se, preferencialmente, no final de cada um dos anos referidos nas alíneas anteriores.

d) Atendendo à especificidade dos cursos, a Formação em Contexto de Trabalho pode ser desenvolvida ao longo do ano letivo, desde que esta modalidade seja previamente aprovada pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, mediante proposta fundamentada do Diretor de Curso.

6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, bem como a organização curricular dos cursos, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais na Internet, nomeadamente no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP) <http://www.anqep.gov.pt> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>).

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização do ano escolar**

1. A organização do ano escolar respeita o calendário definido para os outros cursos lecionados no Agrupamento, podendo, no entanto, haver lugar à antecipação do início das atividades ou ao seu prolongamento até 31 de julho.

2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares, de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e a Páscoa.

3. De forma a cumprir o plano de formação, poderá haver reposição de aulas ou atividades de recuperação de horas de formação por parte dos alunos em dias previamente definidos aquando da organização do ano letivo e nos dois primeiros dias úteis das interrupções letivas do Natal e da Páscoa.

4. As atividades constantes do Plano de Formação do curso devem estar terminadas até ao final da terceira semana do mês de julho, exceto em situações devidamente fundamentadas, entre as quais, as constantes do ponto seguinte.

5. De acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 9º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, poderá haver prolongamento das atividades letivas ou da formação em contexto de trabalho até ao dia 31 de julho, no sentido de assegurar o cumprimento integral do número de horas de formação estabelecidas no respetivo plano de formação.

6. Caso não seja possível cumprir o estipulado no número anterior dentro do prazo previsto, as atividades deverão ser concluídas no início do ano letivo seguinte, de acordo com o previsto no número 1, competindo à Equipa Pedagógica, em conjunto com o Coordenador dos Cursos Profissionais, a sua calendarização.

#### **Artigo 5.º**

##### **Intervenientes**

São intervenientes na organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais:

- a) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) A Equipa Pedagógica;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) Os professores/formadores.

## **Artigo 6.º**

### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, o qual conta, para o efeito, com o apoio de um Assessor Técnico-Pedagógico, o Coordenador das Novas Oportunidades, cujas funções incluem a coordenação dos Cursos Profissionais.
2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Assegurar a ligação, em conjunto com o Diretor do Agrupamento de Escolas, entre o estabelecimento de ensino e as estruturas do Ministério da Educação responsáveis pelos cursos profissionais;
  - b) Fornecer informação sobre os cursos a abrir ou em funcionamento;
  - c) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
  - e) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a convocação de reuniões de Diretores de Turma e de Curso;
  - f) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso;
  - g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, dos Protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou acolhedoras de estágio e dos Contratos de Formação em Contexto de Trabalho.
  - h) Elaborar, em colaboração com os Diretores de Curso e Áreas Disciplinares, os planos de formação;
  - i) Proceder às alterações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais, entre as quais, o lançamento de classificações de módulos relativos a anos anteriores ou a revisão das cargas horárias modulares, mediante solicitação dos professores/formadores;
  - j) Elaborar, no final de cada período letivo, um relatório da avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais, a ser apreciado em Conselho Pedagógico;
  - k) Coordenar a realização das provas para recuperação de módulos em atraso previstas nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 22.º.

## **Artigo 7.º**

### **Equipa Pedagógica**

1. Constituição da Equipa Pedagógica:
  - a) Diretor de Curso, que coordena a equipa;
  - b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, um dos quais será nomeado Diretor de Turma, podendo acumular o cargo com o de Diretor de Curso;
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos especializados ou outros.
2. Atribuições da Equipa Pedagógica:

Compete à Equipa Pedagógica a organização, a concretização e a avaliação do curso, nomeadamente:

  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores e técnicos que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) Para este efeito, a Equipa Pedagógica reúne ordinariamente, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez no primeiro e segundo períodos letivos, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;

e) As deliberações da Equipa Pedagógica são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.

### **Artigo 8.º**

#### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2. O Diretor de Curso deve possuir o seguinte perfil pessoal e funcional:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenação da Equipa Pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade no estabelecimento de contactos entre a Escola e as empresas e instituições;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Possuir espírito criativo e inovador;
- g) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é Diretor;
- h) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é Diretor.

3. Mandato do Diretor de Curso:

- a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro do Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica que lecionam disciplinas da componente de formação técnica;
- b) O mandato do Diretor de Curso é anual, podendo ser reconduzido pelo Diretor do Agrupamento de Escolas por períodos sucessivos até ao final do curso;
- c) No caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas proceder à designação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do seu mandato;
- d) O mandato do Diretor de Curso pode cessar após solicitação fundamentada do interessado ou por decisão do Diretor do Agrupamento de Escolas;
- e) O Diretor de Curso tem direito a dois tempos, a incluir na sua componente não letiva, sob a designação de Apoio ao Diretor de Turma, por cada turma de que é Diretor, que serão marcados no seu horário semanal.

4. Competências do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores da mesma componente de formação;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
- d) Assegurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;
- e) Coordenar, em articulação com os professores da componente técnica, a conceção e execução da Prova de Aptidão Profissional (PAP), cujos anteprojetos e critérios de avaliação, se diferentes dos



definidos no artigo 55.º do presente Regulamento, devem ser submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico;

f) Propor, ao Diretor do Agrupamento de Escolas, o orçamento necessário para a implementação dos projetos dos alunos;

g) Definir, em conjunto com o Diretor do Agrupamento de Escolas e o Coordenador dos Cursos Profissionais, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, nomeadamente a calendarização da sessão de júri e a constituição do Júri de Avaliação;

h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação técnica;

i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório no final do ano letivo para conhecimento do Conselho Pedagógico;

j) Garantir o relacionamento com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Turma;

k) Manter atualizado o Dossiê de Curso;

l) Coordenar a substituição dos professores/formadores que não possam lecionar determinada aula, para que seja cumprida a carga horária prevista para a turma;

#### 5. Dossiê de Curso:

O Dossier de Curso deve integrar os seguintes elementos:

##### a) Curso

- Plano de Formação do Curso;
- Cronograma dos módulos a lecionar nas várias disciplinas em cada ano letivo;
- Planos anuais de cada disciplina;

##### b) Turma

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico da turma;
- Horário da turma;
- Horários dos professores/formadores da turma;

##### c) Alunos

- Contratos de Formação;
- Contratos de Formação em Contexto de Trabalho;
- Planos de estágio;
- Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional, no caso de se tratar de uma turma do 3.º ano do curso;

##### d) Aproveitamento

- Pautas de avaliação modular;
- Pautas de avaliação periódica;
- Atas das reuniões periódicas de coordenação do curso e de avaliação;

##### e) Empresas/instituições

- Listagem das entidades acolhedoras de estágio e respetivos contactos
- Protocolos de colaboração

##### f) Reuniões

- Convocatórias;
- Atas das reuniões de coordenação do curso;
- Documentos de suporte às reuniões;

##### g) Legislação essencial;

##### h) Outra documentação que considere relevante.



## **Artigo 9.º**

### **Diretor de Turma**

1. A coordenação pedagógica da turma compete, também, ao Diretor de Turma, que é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que têm experiência letiva em cursos profissionais;
2. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação da turma;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
  - g) Justificar faltas aos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
  - h) Proceder à verificação e tratamento das faltas dos alunos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento;
  - i) Informar os encarregados de educação da assiduidade dos seus educandos, desde que tenha sido atingido metade do limite previsto por lei ou não esteja devidamente justificada;
  - j) Apresentar ao Diretor do Agrupamento de Escolas, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 10.º**

### **Professores/formadores**

Aos professores/formadores compete:

- a) Organizar um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, os critérios de avaliação da disciplina ou de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (<http://www.angep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
- e) Digitalizar todos os documentos referidos na alínea anterior, devendo ser guardados na pasta do curso criada para o efeito no servidor da escola. No caso concreto dos testes de avaliação, os mesmos devem ser digitalizados depois de corrigidos e antes de serem entregues aos alunos;
- f) Requisitar o material necessário à disciplina nos Serviços de Administração Escolar, com a antecedência necessária para permitir o cumprimento de todas as formalidades legais exigidas pela Agência Nacional de Compras Públicas;
- g) Definir as estratégias e organizar os materiais necessários para proporcionar a avaliação sumativa de cada Módulo;

- h) Proceder à avaliação de cada módulo dentro dos prazos previstos no Regulamento Interno e promover a autoavaliação dos alunos antes do lançamento das classificações na pauta modular;
- i) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos na aplicação informática utilizada no Agrupamento, até três dias após a leção da aula;
- j) Cumprir integralmente, até final do ano letivo, o número de horas/tempos letivos destinados à leção de cada um dos módulos previstos no plano de formação do curso;
- k) Comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, de forma a permitir que o mesmo possa organizar, se possível, a permuta das mesmas;
- l) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;
- m) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- n) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas neste Regulamento;
- o) Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos alunos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, ou digitalizados e guardados num CD ou DVD, a entregar ao Diretor de Curso no final do ano letivo;

### **CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 11.º**

##### **Objeto e finalidades**

##### **1. A avaliação incide:**

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho e na conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

##### **2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:**

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do 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 as aprendizagens realizadas;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

3. No início de cada ano letivo, as Equipas Pedagógicas, em conjunto com as Áreas Disciplinares, elaboram os critérios de avaliação para as várias disciplinas de cada curso, a ser aprovados em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 12.º**

##### **Intervenientes**

##### **1. Intervêm no processo de avaliação:**

- a) O professor;

- b) O aluno;
  - c) O diretor de turma;
  - d) A equipa pedagógica;
  - e) O diretor de curso;
  - f) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
  - g) O professor orientador da prova de aptidão profissional;
  - h) O monitor designado pela entidade de acolhimento de estágio;
  - i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, enquanto membros do júri de avaliação da PAP;
  - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos, enquanto membros do júri de avaliação da PAP;
  - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas previstas na lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, desde que previamente referenciados e aprovados pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Avaliação diagnóstica**

1. A avaliação diagnóstica visa detetar conhecimentos já adquiridos pelos alunos relativos a cada módulo, bem como falhas em aprendizagens anteriores que poderão dificultar a aquisição de novos conteúdos programáticos, de forma a adequar a planificação das atividades e as estratégias de ensino às reais necessidades dos alunos.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início do ano letivo e no início de cada módulo.

### **Artigo 14.º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa permite ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outros agentes ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática.

### **Artigo 15.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação final das disciplinas e de cada módulo, bem como a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação final obtida em cada módulo não é passível de melhoria por parte do aluno.

## **Artigo 16.º**

### **Critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o Diretor do Agrupamento, ouvidos os professores e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Conselho Pedagógico, o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, define os critérios gerais e os procedimentos a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
2. Compete às Áreas Disciplinares a definição dos critérios específicos e dos instrumentos de avaliação, bem como do peso relativo de cada parâmetro na avaliação final, a ser aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
3. Os instrumentos de avaliação podem ser diferenciados, na sua tipologia e peso relativo à avaliação final, nos diferentes módulos da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

## **Artigo 17.º**

### **Momentos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e em reunião do Conselho de Turma, a realizar no final de cada período letivo.
2. 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.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da autoavaliação e da 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.
5. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não concluídos no ano letivo anterior.
6. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
7. As pautas modulares são entregues ao Diretor de Curso e as pautas de avaliação periódica e/ou final são da responsabilidade do Diretor de Turma, devendo os mesmos proceder à sua entrega ao Diretor do Agrupamento, que as assinará e providenciará a sua afixação e posterior arquivo.
8. O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do seu educando.

## **Artigo 18.º**

### **Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma de Avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Cabe ao Diretor do Agrupamento fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma de Avaliação, bem como designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação do Diretor do Agrupamento, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Turma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 19.º**

#### **Papel do Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Diretor do Agrupamento e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma apreciação sucinta, registada na aplicação informática em uso no Agrupamento, 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 projetos;
- c) Organizar o dossiê pedagógico de turma.

### **Artigo 20.º**

#### **Insucesso modular**

1. Considera-se que há insucesso modular quando o aluno não consegue concluir com êxito um módulo de uma disciplina no tempo previsto.
2. O insucesso na frequência de um módulo pode dever-se:
  - a) Ao facto de o aluno não demonstrar conhecimentos e capacidades que lhe permitam obter uma classificação mínima de 10 valores;
  - b) Ao facto de o aluno não ter uma assiduidade mínima de 90% da carga horária total do módulo;
  - c) À verificação cumulativa das situações previstas nas alíneas anteriores.

### **Artigo 21.º**

#### **Recuperação do insucesso modular**

1. No caso do insucesso referido na alínea a) do número 2 do artigo anterior, são os seguintes os procedimentos a adotar após a avaliação do módulo:
  - a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do mesmo pela turma;
  - b) Persistindo o insucesso, o professor, atendendo ao empenho e interesse do aluno, pode marcar novas datas para a recuperação do módulo;
  - c) No final das atividades letivas da disciplina, os professores devem elaborar com os alunos um Plano de Recuperação dos módulos não concluídos nos termos da alínea anterior e concretizá-lo nos quinze dias subsequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos;
  - d) A avaliação dos módulos realizada nas datas previstas nas alíneas anteriores mantém o seu caráter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo;

e) Se, após o processo previsto na alínea anterior, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através de uma avaliação extraordinária, nos termos do número 1 do artigo seguinte.

2. No caso do insucesso referido na alínea b) do número 2 do artigo anterior, são os seguintes os procedimentos a adotar:

a) O professor define as tarefas a realizar para a recuperação das horas/tempos letivos necessários e marca com o aluno uma data para a sua realização, sempre nas instalações da escola, preferencialmente na Biblioteca/Centro de Recursos, e em período não coincidente com as atividades letivas, data que não deve exceder 15 dias após a conclusão do módulo pela turma;

b) Para a recuperação das horas/tempos letivos ser efetiva, a avaliação da tarefa realizada pelo aluno tem de merecer, obrigatoriamente, uma avaliação positiva por parte do professor;

c) No caso de incumprimento por parte do aluno ou de uma avaliação não positiva da tarefa realizada, o processo repete-se nos termos da alínea b) do número 1;

d) Se o insucesso persistir por qualquer dos motivos referidos na alínea anterior, o aluno poderá requerer uma avaliação extraordinária, nos termos no número 1 do artigo seguinte.

## **Artigo 22.º**

### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso podem requerer a avaliação dos mesmos nos Serviços de Administração Escolar, em impresso próprio, a realizar em períodos distintos:

a) Durante o mês de julho, apenas para os alunos que concluíram ou estão em vias de concluir a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, cumulativamente com a perspetiva de conclusão do curso;

b) No início do ano letivo, na época de recuperação de módulos de setembro;

c) Em qualquer momento dos anos letivos subsequentes, desde que acordado com o professor que leciona o módulo;

d) Numa turma do curso frequentado pelo aluno em que os módulos em causa sejam lecionados.

2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que tenham sido excluídos por faltas.

3. As provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a) e b) do número 1 estão sujeitas ao pagamento de um valor de inscrição, a definir anualmente pelo Diretor do Agrupamento.

4. As provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a), b) e c) do número 1 têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.

5. A avaliação dos módulos realizados de acordo com a alínea d) do número 1 tem um caráter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina/módulo.

5. Para a realização de provas nas épocas de recuperação de módulos, os alunos não podem ter uma assiduidade inferior a 90% da carga horária do módulo em questão.

6. Os alunos abrangidos pelo disposto na alínea a) do número 1 podem inscrever-se, no máximo, em cinco provas.

7. No caso dos alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) do número 1, os mesmos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando ao professor a calendarização da mesma e, se necessário, a sua estrutura e objetivos, bem como a documentação e materiais pedagógicos referentes ao ou aos módulos em atraso.

8. Os alunos que realizam provas de recuperação nos períodos referidos nas alíneas a) e b) do número 1, caso obtenham classificação igual ou superior a dez valores, têm direito à devolução de metade do valor da inscrição na prova.

### **Artigo 23.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. Da avaliação realizada no final de cada período letivo serão entregues aos alunos, se maiores de idade, ou aos seus Encarregados de Educação, as respetivas fichas de informação.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
3. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas a ratificação e afixação, em local público, de todas as pautas de avaliação.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.

## **CAPÍTULO 4 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

### **Artigo 24.º**

#### **Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina de cada uma das componentes de formação, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação numa disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 25.º**

#### **Progressão**

1. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulos ou de disciplinas.
2. No entanto, a Equipa Pedagógica pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um elevado número de módulos em atraso, por dificuldades na aprendizagem ou por elevado absentismo, tornando excessivamente difíceis as futuras aprendizagens, devendo fundamentar devidamente a sua proposta, que será exarada em ata da reunião de avaliação do terceiro período.
3. Considera-se que há um elevado número de módulos em atraso quando o aluno não concluiu 50% dos módulos, no caso do primeiro ano do curso, ou não tem aprovação em 30% do total de módulos lecionados até ao final do segundo ano do curso.
4. Caso a Equipa Pedagógica delibere pela não progressão de ano do aluno, deverá elaborar um Plano de Acompanhamento e Recuperação, a ser aplicado no ano letivo seguinte.
5. Caso um Curso deixe de ser ministrado, a Escola não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos das componentes de formação científica e técnica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.
6. No caso referido no número anterior, aplicam-se aos alunos as disposições constantes do número 7 do artigo 22.º.



### **Artigo 26.º**

#### **Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa disciplinar, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem ter concluído, com aproveitamento, módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação igual ou superior a 10 valores num módulo que seja objeto de precedência curricular definida no programa de uma disciplina, tendo o anterior por concluir, a avaliação desse módulo ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à aprovação no módulo anterior.
3. Caso não se verifique a aprovação do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada em pauta e este não será capitalizado, devendo a classificação respetiva ser obrigatoriamente exarada na ata da reunião de avaliação do 3.º período, de forma a poder ser lançada quando o aluno reunir as condições necessárias.

### **Artigo 27.º**

#### **Conclusão do curso**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A Classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 28.º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final de cada disciplina, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional será lançada na aplicação informática em uso no Agrupamento.

### **Artigo 29.º**

#### **Classificação final**

A classificação final do curso, expressa numa escala de 10 a 20 valores, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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

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

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

### **Artigo 30.º**

#### **Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 31.º**

#### **Certificação**

A conclusão de um Curso Profissional de Nível Secundário é certificada através da emissão:

- a) De um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) De um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo do curso e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva prova de aptidão profissional, bem como a duração e a classificação da formação em contexto de trabalho.

## **SECÇÃO II**

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

#### **CAPÍTULO 5 – ÂMBITO, DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES DE ACESSO**

### **Artigo 32.º**

#### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, facilitando a futura integração do formando no mundo do trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, e com carácter excecional, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver nas instalações da escola e em condições similares às do contexto real de trabalho, carecendo tal situação de justificação detalhada por parte da Equipa Pedagógica e de aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Regulamento.
5. A formação em contexto de trabalho carece da celebração de protocolo prévio entre a escola e a entidade acolhedora do estágio e da elaboração de um contrato de formação, que assume a forma de um plano de trabalho individual, assinado por todos os intervenientes no processo.
6. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 33.º**

#### **Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho**

1. A admissão à Formação em Contexto de Trabalho fica condicionada às seguintes situações:
  - a) Conclusão, no mínimo, de 75% da totalidade dos Módulos lecionados das disciplinas da Formação Técnica, cumulativamente com a conclusão de, pelo menos, 50% dos módulos lecionados em cada disciplina da mesma componente de formação;
  - b) Conclusão de, pelo menos, 60% do total de módulos lecionados das disciplinas da Formação Sociocultural e Científica.
2. A Equipa Pedagógica pode pronunciar-se pela não colocação de um aluno em FCT, atendendo à sua falta de assiduidade, de empenho e/ou ao comportamento desajustado que, reiteradamente, evidencia.

3. Verificando-se a situação referida no número anterior, a Equipa Pedagógica elabora, respetivamente, um plano de recuperação de horas de formação a cumprir pelo aluno, ou elabora um plano que permita a prática simulada na Escola.
4. A Equipa Pedagógica pode autorizar o acesso à formação em contexto de trabalho de alunos que não cumpram os requisitos estipulados no número 1, desde que a decisão seja devidamente justificada e exarada em ata da reunião do Conselho de Turma.

## **CAPÍTULO 6 – PLANIFICAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO**

### **Artigo 34.º**

#### **Planificação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno formando e entidade de acolhimento e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo Diretor de Curso, pela Entidade de Acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas, distribuídas de acordo com o estipulado no número 5 do artigo 3.º do presente Regulamento.
3. O plano individual da FCT deverá identificar:
  - a) Os objetivos pretendidos;
  - 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 os critérios de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do aluno, da escola e da entidade onde se realiza a formação em contexto de trabalho.
4. O plano da FCT deve estar assinado por todos os intervenientes no processo antes do período de formação efetiva na entidade acolhedora do estágio.
5. Durante a formação, o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:
  - a) O primeiro relatório será entregue no final da primeira fase da formação, que ocorre no segundo ano do curso;
  - b) O segundo relatório será entregue depois de cumpridas 200 horas de formação, no terceiro ano do curso.
6. No final da sua formação em contexto de trabalho, o aluno deve realizar um relatório global, discriminando todas as atividades desenvolvidas, as dificuldades sentidas e as estratégias utilizadas para as superar, bem como a sua autoavaliação.

### **Artigo 35.º**

#### **Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho**

A Formação em Contexto de Trabalho será realizada em duas fases:

1. A primeira fase no 2º ano do curso, com a duração de 200 horas.
2. A segunda fase no 3º ano do curso, com a duração de 400 horas.

## CAPÍTULO 7 – RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES

### Artigo 36.º

#### Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT a todos os seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assumir, nos termos da legislação em vigor, os custos com transporte e alimentação.
3. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica.
4. Em casos excecionais devidamente justificados, o professor orientador da formação em contexto de trabalho pode ser um docente que leccione disciplinas da componente científica ou o Diretor de Curso, no caso de este não lecionar disciplinas da componente de formação técnica.

### Artigo 37.º

#### Responsabilidades do Diretor de Curso

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos de colaboração com as entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação/planos individuais de trabalho pelos alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, bem como pelos responsáveis da entidade acolhedora do estágio.
4. Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades selecionadas, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Adequação do perfil do formando às solicitações/atividades da entidade de acolhimento;
  - b) Distância entre a residência do formando e a entidade de acolhimento;
  - c) Média do curso do formando.
5. Acompanhar o aluno formando, em colaboração com o professor orientador de estágio, à empresa ou instituição onde irá realizar a FCT.
6. Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com o professor orientador e a entidade de acolhimento.
9. Assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. No caso de a turma integrar mais de 15 alunos, o Diretor de Curso poderá ter o apoio de um docente, preferencialmente de uma disciplina da componente técnica, para o coadjuvar nas tarefas burocráticas inerentes à FCT, num período de 45 minutos semanais, a ser incluído na componente não letiva deste.

### Artigo 38.º

#### Responsabilidades do Professor Orientador

1. Elaborar o plano da formação em contexto de trabalho, em articulação com o Diretor da Escola e o Diretor de Curso, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, de acordo com as alíneas seguintes:

- a) No início de cada fase de realização da FCT;
  - b) No momento em que se atinja metade do volume de horas de cada fase da FCT;
  - c) No final de cada fase de realização da FCT;
  - d) Sempre que seja solicitada a sua presença pela entidade de acolhimento do estágio, seja necessária a reformulação do plano de formação ou surjam imprevistos que importa resolver.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
  4. Monitorizar a assiduidade do formando, através da verificação das respetivas folhas de registo, assinadas diariamente pelo formando e pelo monitor da entidade de acolhimento.
  5. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
  6. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor da entidade de acolhimento, a classificação do aluno formando na FCT.

### **Artigo 39.º**

#### **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. Designar o monitor que acompanhará as atividades realizadas pelo aluno formando.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa ou instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual de trabalho.
6. Controlar a assiduidade do aluno, assinando diariamente, e fazendo o formando assinar, as respetivas folhas de registo, fornecidas pelo professor orientador.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 40.º**

#### **Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT realizadas na empresa ou instituição.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano individual de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de formação e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com a estrutura indicada no artigo seguinte.

### **Artigo 41.º**

#### **Relatórios da Formação em Contexto de Trabalho**

1. Os relatórios da Formação em Contexto de Trabalho têm por função permitir uma correta avaliação do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento de estágio, efetuar a ligação entre a prática e os

conhecimentos teóricos adquiridos em contexto de sala de aula e relacionar os objetivos, métodos e atividades estabelecidos no plano de formação em contexto de trabalho com os resultados obtidos.

2. Complementarmente, estes relatórios deverão permitir a autoavaliação do formando no seu desempenho e a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para a melhoria das competências e capacidades do formando e da implementação da formação em contexto de trabalho em anos subsequentes.

3. Para uniformizar os critérios de elaboração dos relatórios, garantindo a equidade entre todos os formandos, a elaboração dos relatórios da formação em contexto de trabalho deve ser estruturada de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:

a) Capa, contendo a identificação do Agrupamento de Escolas, da entidade acolhedora da formação em contexto de trabalho, do aluno, a data de conclusão do relatório e os logótipos obrigatórios das entidades envolvidas neste percurso formativo;

b) Índice, com os capítulos e subcapítulos numerados e destacados do restante corpo de texto;

c) Identificação de todos os intervenientes no processo, nomeadamente o formando, a entidade de acolhimento, incluindo a sua morada, contactos e ramo de atividade, o monitor da entidade e respetivo cargo ou funções, bem como o professor orientador do estágio;

d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento, referindo, entre outros aspetos, a sua estrutura interna, o número de colaboradores e datas e factos relevantes da sua história;

e) Atividades previstas no plano de formação em contexto de trabalho;

f) Trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades encontradas e as formas encontradas para as superar;

g) Conclusões, incluído a autoavaliação do formando, nela se incluindo elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto em contexto de sala de aula como em futuros momentos de formação em contexto de trabalho, no sentido de uma melhor articulação entre o plano de formação do curso, as estratégias implementadas e a realidade do mundo do trabalho;

h) O relatório deve ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, devendo ser encadernado com capas de cartolina branca ou plástico transparente.

## CAPÍTULO 8 – AVALIAÇÃO

### Artigo 42.º

#### Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

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

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

3. Cada fase da FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores.

4. A primeira fase da FCT terá um peso de 30% na avaliação final da FCT.

5. A segunda fase da FCT terá um peso de 70% na avaliação final da FCT.

6. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:

a) A avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, abrangendo o desempenho do mesmo na entidade de formação, com um peso de 85%.

b) Os relatórios da formação em contexto de trabalho que são elaborados pelo aluno, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a sua avaliação dos objetivos e resultados face ao definido no plano de formação, com um peso de 15%.

7. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, em cada uma das suas componentes, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- c) Assiduidade e pontualidade;
- d) Integração na entidade de acolhimento;
- e) Capacidade de iniciativa;
- f) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.

8. Os relatórios referidos na alínea b) do número 5 e no número 6 do artigo 34.º deverão ser elaborados de acordo com as indicações fornecidas pelo professor orientador, seguindo os parâmetros indicados no número anterior, obedecendo às seguintes normas:

- a) A entrega do relatório ao professor orientador deverá ocorrer até oito dias após o termo de cada fase da FCT;
- b) O não cumprimento do prazo estabelecido na alínea anterior implica uma penalização de 20% na avaliação do relatório;
- c) O relatório não será aceite caso o formando não proceda à sua entrega até quinze dias após o termo de cada fase da FCT ou não respeite os parâmetros definidos no número 7, implicando uma classificação de zero valores na fase da FCT a que diz respeito, independentemente da classificação atribuída pelo monitor da entidade de acolhimento;
- d) Os parâmetros definidos no número 7 têm um peso de 80% na avaliação do relatório;
- e) A organização da informação e a apresentação gráfica têm um peso de 20% na avaliação do relatório.

9. Compete ao Diretor de Curso, em colaboração com o professor orientador de estágio e o monitor da empresa ou instituição, definir os pesos de cada um dos parâmetros referidos no número 7.

10. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a Entidade de Estágio e Aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos Serviços de Administração Escolar e pagamento de uma taxa de inscrição, a definir anualmente.

11. A avaliação de cada uma das fases da FCT expressa-se numa escala de 10 a 20 valores, arredondada às décimas.

12. A avaliação de cada uma das fases da FCT deve ser registada na aplicação informática referente aos cursos profissionais em uso no Agrupamento, embora a da primeira fase não seja tornada pública.

13. O aluno deve ter conhecimento da avaliação intermédia, correspondente à primeira fase da FCT.

14. A avaliação da formação em contexto de trabalho não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **SECÇÃO III**

#### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **CAPÍTULO 9 – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO**

##### **Artigo 43.º**

##### **Enquadramento legal**

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) concretiza-se no último ano de formação dos cursos profissionais e rege-se, em termos gerais, pelas disposições estabelecidas pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e, nas matérias não previstas do diploma, pelo presente Regulamento.



#### **Artigo 44.º**

##### **Objeto**

1. A prova de aptidão profissional 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 dos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, em estreita ligação com o contexto de trabalho em que realizou a sua formação, e concretiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. 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 seus membros.

#### **Artigo 45.º**

##### **Objetivos**

A Prova de Aptidão Profissional visa os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese dos formandos, incentivando-os à tomada de opções a partir de um tema/problema relevante do seu ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho definido para o curso;
- b) Fomentar a conceção e execução de um projeto transdisciplinar;
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido de responsabilidade e autonomia dos formandos;
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como fator de valorização e realização pessoal;
- e) Proporcionar aos formandos o contacto com métodos e técnicas diferentes dos utilizados em contexto de sala de aula;
- f) Permitir a aferição dos conhecimentos e competências dos formandos para iniciar a sua atividade profissional.

#### **Artigo 46.º**

##### **Concretização do Projeto e Relatório Final**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das apreciações e/ou avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

4. A estrutura do projeto e do relatório final, bem como as normas relativas à sua concretização obedecem ao estipulado no artigo 51.º.

## **CAPÍTULO 10 – DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**

### **Artigo 47.º**

#### **Responsáveis**

1. O desenvolvimento e acompanhamento do Projeto serão assegurados pelo Diretor de Curso e professores orientadores e acompanhantes, os quais atuarão em estreita articulação e colaboração em todas as fases de concretização do projeto.
2. Os professores orientadores e acompanhantes são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica.

### **Artigo 48.º**

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

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Articular com o Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes orientadores e acompanhantes, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo.
- c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que, eventualmente, possam surgir e que necessitem de resolução pontual;
- d) Propor, para aprovação em sede de Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional, nos casos previstos no número 2 do artigo 55.º;
- e) Dar a conhecer aos alunos o Regulamento da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
- f) Apreciar, em conjunto com os professores orientadores, o dossiê da PAP;
- g) Em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da prova, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências dos professores orientadores e acompanhantes**

Aos professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- d) Apreciar, em conjunto com o Diretor de Curso, o dossiê da PAP;
- e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar em sessão de júri;
- g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- h) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

## **Artigo 50.º**

### **Deveres do aluno**

Ao longo da concretização do projeto, o aluno deve:

- a) Cumprir os prazos relativos a cada fase da concretização do projeto;
- b) Aceitar e proceder às alterações que lhe sejam propostas pelo professor orientador do projeto;
- c) Respeitar os prazos de entrega da documentação relativa à concretização do projeto;
- d) Manter organizado e disponível o dossiê da PAP;
- e) Elaborar e apresentar o relatório final dentro do prazo estabelecido para o efeito;
- f) Cumprir o Regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

## **CAPÍTULO 11 – CALENDARIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PROJETO E DO RELATÓRIO FINAL**

### **Artigo 51.º**

#### **Estrutura do projeto e do relatório final e calendarização do processo**

1. A conceção e concretização do projeto ocorrem no 3.º ano do curso.
2. No início do ano letivo, o aluno, apoiado por um ou mais professores, concebe o seu anteprojecto, estruturado da seguinte forma:
  - a) Seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho definido para o curso;
  - b) Fundamentação da escolha do tema/problema e dos objetivos a alcançar;
  - c) Elaboração de um plano sumário para a sua concretização.
3. O anteprojecto será entregue ao Diretor de Curso ou ao professor orientador, para apreciação, até à data limite de 15 de novembro do ano letivo em que decorre a PAP, de forma poder ser reformulado, caso necessário.
4. O Diretor de Curso ou o professor orientador dará conhecimento ao formando das alterações necessárias até ao final do primeiro período letivo.
5. Caso o anteprojecto seja aprovado, após eventuais reformulações, torna-se um projeto definitivo.
6. Na reunião de avaliação do primeiro período será dado conhecimento dos projetos à Equipa Pedagógica, no sentido de os formadores poderem contribuir para o carácter transdisciplinar dos mesmos e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências.
7. Os projetos carecem da aprovação do Conselho Pedagógico, devendo esta ocorrer na primeira reunião prevista do 2.º período letivo.
8. Ao longo do segundo período letivo os formandos desenvolvem o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar, e procedem à sua execução.
9. O planeamento e a execução do projeto implicam a organização de um dossiê próprio, que deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Plano do projeto;
  - b) Todos os elementos inerentes à concretização do projeto, podendo incluir dados em suporte informático;
  - c) O relatório final do projeto, a ser defendido em sessão de júri.
10. O dossiê da PAP deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil do mês de abril, o qual, em conjunto com os professores orientadores, fará uma apreciação crítica, sugerindo alterações ou retificações, informando o aluno das mesmas até ao final do mês de maio.
11. A versão final do dossiê da PAP deverá ser entregue pelos formandos ao Diretor de Curso até ao final da primeira quinzena do mês de junho.

12. O Diretor de Curso procederá à entrega do dossiê, incluindo o relatório final da PAP, até dez dias antes da sessão de júri, aos elementos que o constituem.
13. O não cumprimento do prazo de entrega definitivo dos documentos para a apreciação do júri implica a rejeição do projeto, inviabilizando a defesa do mesmo.
14. O relatório final é elaborado pelo aluno, de acordo com a estrutura e normas estipuladas no número 2 do artigo 46.º.
15. Para o acompanhamento e concretização da PAP é reservado um tempo semanal de 45 minutos, a incluir no horário dos alunos, do Diretor de Curso e dos professores orientadores e acompanhantes dos projetos, na sua componente não letiva.

## **CAPÍTULO 12 – DEFESA E AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 52.º**

#### **Admissão à defesa da Prova de Aptidão Profissional perante o Júri**

1. Só podem defender a PAP perante o júri alunos que tenham aprovação em, pelo menos, 80% dos módulos que fazem parte da estrutura curricular do Curso.
2. Cumulativamente com o ponto anterior, só podem defender a PAP os alunos que tenham concluído 90% dos módulos que compõem as disciplinas da componente de formação técnica;
2. Cumulativamente com os pontos anteriores, só podem defender a PAP os alunos que cumpram o estipulado nos pontos 9, 11 e 14 do artigo 51.º.
3. A defesa da PAP perante o júri tem a duração mínima de 20 minutos e máxima de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, após a conclusão da FCT.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP, deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, se o calendário escolar o permitir, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar nova PAP nesse ano escolar.
8. A realização da PAP em anos letivos subsequentes está sujeita a uma taxa de inscrição, fixada anualmente
9. Durante o mês de outubro, o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constará:
  - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e/ou no contexto de trabalho;
  - d) A calendarização de todo o processo;
  - e) A duração da apresentação da prova de aptidão profissional perante o júri;
  - f) Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
  - g) O modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação e defesa da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
  - h) As condições de admissão à sessão de júri.

### **Artigo 53.º**

#### **Marcação da sessão de júri**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerão após a realização da formação em contexto de trabalho.
2. Quando o Diretor de Curso, ouvidos os professores orientadores, considerar que os relatórios e os projetos atingiram os objetivos considerados necessários, informará o Diretor do Agrupamento, para que este convoque o júri de avaliação.
3. O Diretor de Curso informará o Diretor do Agrupamento acerca dos alunos que não reúnem condições para a apresentação e defesa da PAP, justificando a sua decisão.

### **Artigo 54.º**

#### **Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
  - b) O Diretor ou Coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
  - c) O Diretor de Curso;
  - d) O Diretor de Turma;
  - e) Um professor orientador do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
  - i) No caso dos cursos associados a profissões regulamentadas, um representante da autoridade competente responsável pela regulamentação relativa ao exercício das atividades profissionais em causa.
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 referidos nas alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. No caso dos cursos associados a profissões regulamentadas, o presidente do júri é o representante da autoridade competente referida na alínea i) do número 1.
4. 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 d) do número 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar, desde que faça parte da respetiva Equipa Pedagógica.
5. A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
6. O júri reúne imediatamente após o final da sessão para atribuir as classificações relativas a cada aluno, devendo exarar as suas deliberações em ata, assinada por todos os seus membros.
7. No caso dos cursos associados a profissões regulamentadas, uma cópia da ata deverá ser enviada à autoridade competente.

### **Artigo 55.º**

#### **CrITÉRIOS de avaliação**

1. O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades, com base nos critérios expressos na tabela seguinte:

OBJETIVOS/COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (pontos)
<b>Defesa da Prova de Aptidão Profissional</b>	<b>60</b>
Apresentação sucinta e coerente do projeto.	10
Adequação do formato de apresentação da PAP ao júri.	10
Comunicação e capacidade de argumentação.	10
Fundamentação e defesa, em termos científicos e técnicos, das opções tomadas.	30
<b>Relatório final</b>	<b>60</b>
Clareza na definição do produto concreto pretendido e dos objetivos pretendidos com o projeto.	20
Identificação dos saberes e competências necessários à concretização do produto.	20
Identificação dos problemas e dificuldades encontrados, das adaptações e reformulações produzidas e das soluções encontradas.	20
<b>Produto (execução e documentação relativa ao mesmo)</b>	<b>80</b>
Organização da informação e apresentação estética ou gráfica da mesma.	30
Avaliação do produto realizado, com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e concretizadas.	50

2. Em casos devidamente justificados, e atendendo à especificidade de cada projeto, os critérios de avaliação podem ser diferentes dos acima indicados, carecendo, contudo, de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 56.º** **Disposições finais**

1. Os formandos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo ilustrá-las com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.).
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada à unidades.
4. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, em local público, até três dias após a realização da sessão de júri.

### **SECÇÃO IV** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 57.º** **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso profissional ou do percurso formativo, podendo recorrer ao regime de equivalências entre disciplinas.
2. Os alunos que se transferiram de um curso científico-humanístico para um curso profissional não têm necessidade de recuperar as horas de formação em falta.
3. Os alunos referidos no número anterior têm de concluir com aproveitamento os módulos lecionados enquanto frequentavam outro curso.

4. Para concretizar o disposto no número anterior, os docentes das disciplinas/módulos em causa deverão elaborar um plano específico que permita a conclusão dos módulos em falta por parte dos alunos.
5. Os alunos que tenham frequentado um outro curso profissional, devem requerer, se assim o entenderem, a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
6. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro.
7. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as equivalências que pretende.
8. As equivalências entre disciplinas dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais obedecem a normas previstas em normativos legais específicos.
9. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.
10. Os alunos transferidos do mesmo curso profissional de outra escola, caso o respetivo plano de estudo e a sequência modular sejam diferentes, têm de concluir os módulos já lecionados nesta escola, através da realização de uma prova de recuperação.

### **Artigo 58.º**

#### **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
  - b) Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir, no mínimo, 95% da carga horária de cada fase de realização.
3. Para efeitos de contabilização, registo e/ou justificação das faltas, deverá considerar-se o seguinte:
  - a) Relativamente às atividades letivas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos;
  - b) Relativamente à formação em contexto de trabalho, será considerada a hora de trabalho.
4. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos referido no número 1 deste artigo, haverá lugar à aplicação das medidas corretivas definidas no Regulamento Interno da Escola, nos termos previstos no número 2 do artigo 21.º do presente Regulamento.
5. Se o aluno cumprir com sucesso as atividades definidas nos termos do número anterior, as faltas dadas serão relevadas, de acordo com o tempo despendido na sua concretização.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for prolongada e devidamente justificada, a escola deverá assegurar uma ou mais das seguintes situações:
  - a) O prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da formação em contexto de trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas legalmente estabelecido.
7. Se um aluno reincidir na ultrapassagem do limite de faltas previsto a um ou mais módulos de uma ou mais disciplinas, com faltas injustificadas, e após ter sido submetido às medidas corretivas estipuladas sem sucesso, haverá lugar à rescisão do contrato de formação e exclusão do curso, no caso de ser maior de idade.
8. A exclusão por faltas do curso é da competência do Diretor do Agrupamento, mediante proposta fundamentada da Equipa Pedagógica.



9. A exclusão do curso deverá ser acompanhada do encaminhamento do aluno para o Centro Qualifica, de forma a encontrar outros percursos formativos adaptados aos seus reais interesses e necessidades.

#### **Artigo 59.º**

##### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando dela prévio conhecimento aos alunos.
3. Se a recuperação de aulas for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, terá de ser dado conhecimento prévio ao encarregado de educação.
4. No final do primeiro e segundo períodos, a Equipa Pedagógica procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, de forma a permitir os reajustamentos necessários.

#### **Artigo 60.º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual e Plurianual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, pelo que têm de merecer aprovação por parte da Equipa Pedagógica.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com a relevância que a atividade tem, em termos de conteúdos programáticos, para a sua disciplina.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
7. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou Sala de Estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, a realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
8. As visitas de estudo revestem-se de carácter obrigatório, caso sejam gratuitas, pelo que os alunos que não as realizem terão de justificar a falta.
9. As visitas de estudo carecem da verificação prévia, junto dos Serviços Administrativos, da existência de dotação financeira.
10. As visitas de estudo têm de merecer a aprovação por parte do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 61.º**

##### **Refeições na cantina da escola**

1. As refeições consumidas na cantina são gratuitas para os alunos dos Cursos Profissionais.

2. As refeições previamente marcadas e não consumidas, sem cancelamento atempado ou justificação por parte do aluno ao Diretor de Turma, implicam o seu pagamento antes de ser efetuada nova marcação.
3. Da situação referida no número anterior deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno, no caso de este ser menor de idade.

#### **Artigo 62.º**

##### **Prémios de Mérito**

1. Os alunos dos cursos profissionais poderão ser merecedores de prémios de mérito:
  - a) Prémio de Mérito Escolar;
  - b) Prémio de Mérito de Atividades Cívicas;
  - c) Prémio de Mérito Desportivo;
  - d) Prémio de Mérito de Conduta Exemplar;
  - e) Prémio de Mérito do Ministério da Educação.
2. Estes prémios encontram-se regulamentados por normas específicas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e em Anexos específicos que constituem parte integrante do mesmo.

#### **Artigo 63.º**

##### **Empréstimo de manuais**

1. A Escola dispõe de um acervo de manuais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e de algumas disciplinas da componente científica para empréstimo aos alunos, adquiridos com fundos provenientes do POCH.
2. O empréstimo dos manuais obedece à assinatura, por parte do aluno e do seu encarregado de educação, caso seja menor de idade, de um compromisso prévio, contemplando um conjunto de normas que visam a preservação e a boa utilização dos mesmos.
3. O pedido de empréstimo de manuais é feito junto dos Serviços Administrativos.
4. A Escola não garante, obrigatoriamente, a existência de exemplares suficientes para todos os alunos.
5. Caso se verifique a situação descrita no número anterior, o professor da disciplina procederá de forma a garantir ao aluno o acesso aos conteúdos programáticos da mesma, recorrendo a outros instrumentos ou métodos.
6. Os alunos que não cumpram ou violem o compromisso referido no número 2 perdem o direito a novos empréstimos até regularizarem a situação.
7. A perda ou dano irreparável dos manuais cedidos a título de empréstimo implica o seu pagamento, cujo valor é fixado em 65% do preço de venda ao público.

#### **Artigo 64.º**

##### **Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso**

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma realizam-se, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo:
  - a) Antes do início das atividades letivas;
  - b) Antes do final de cada período letivo.
2. Poderá haver lugar a reuniões extraordinárias sempre que ordenadas pelo Diretor do Agrupamento, solicitadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais ou por um mínimo de um terço dos elementos que compõem o respetivo Conselho.

3. O funcionamento das reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso rege-se por Regimento próprio, aprovado no início de cada mandato do Diretor do Agrupamento.

**Artigo 65.º**  
**Casos omissos**

O tratamento e decisão sobre todos os casos omissos no presente Regulamento são da competência do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.