

CADERNO 2

Cursos Profissionais

2020-2024



Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral





ÍNDICE

LEGISLAÇÃO DE SUPORTE	4
INTRODUÇÃO.....	5
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	6
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação	6
Artigo 2.º Organização curricular	6
Artigo 3.º Plano de Estudos	7
Artigo 4.º Organização do percurso formativo do aluno.....	7
Artigo 5.º Reorganização do percurso formativo do aluno.....	8
Artigo 6.º Contrato de Formação	9
Artigo 7.º Cumprimento do Plano de Estudos	9
Artigo 8.º Registo de sumários	11
Artigo 9.º Coordenação dos Cursos Profissionais	11
Artigo 10.º Composição e competências do Conselho de Turma.....	11
Artigo 11.º Funcionamento do Conselho de Turma.....	11
Artigo 12.º Deveres e competências do professor dos Cursos Profissionais	12
Artigo 13.º Direção de curso	12
Artigo 14.º Análise da informação sobre o desempenho dos alunos.....	13
Artigo 15.º Documentos e materiais a utilizar.....	13
Artigo 16.º Assiduidade	14
Artigo 17.º Cumprimento das horas de Formação.....	14
Artigo 18.º Visitas de Estudo/Passeios Escolares/Clubes e Projetos.....	15
Artigo 19.º Avaliação	15
Artigo 20.º Realização de módulos em regime de frequência	16
Artigo 21.º Publicação das classificações em pauta	16
Artigo 22.º Melhoria de classificações.....	17
Artigo 23.º Realização de módulos em atraso através de prova extraordinária	17
Artigo 24.º Prova de Avaliação Extraordinária.....	18
Artigo 25.º Impugnações administrativas.....	19
Artigo 26.º Condições de Progressão	19
Artigo 27.º Informação e Condições de participação no processo de avaliação	20
Artigo 28.º Conclusão e Certificação.....	20
Artigo 29.º - Situações omissas.....	22
CAPÍTULO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	23
Artigo 30.º - Âmbito e Definição	23
Artigo 31.º - Protocolo de colaboração.....	24
Artigo 32.º - Condições de Acesso à FCT	24
Artigo 33.º - Critérios para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.....	24
Artigo 34.º - Critérios de designação do orientador da FCT.....	25
Artigo 35.º - Planificação.....	25
Artigo 36.º - Intervenientes na FCT	26
Artigo 37.º - Competências da Escola.....	26
Artigo 38.º - Competências do Diretor de Curso	26
Artigo 39.º - Competências do professor Orientador da FCT	27
Artigo 40.º - Competências da entidade de acolhimento.....	27
Artigo 41.º - Competências do aluno.....	27

Cofinanciado por:





Artigo 42º - Relatório de Estágio.....	28
Artigo 43º - Assiduidade	28
Artigo 44º - Avaliação e classificação da FCT	28
Artigo 45º - Conclusão da FCT	29
Artigo 46º - Incumprimentos por parte do aluno.....	30
Artigo 47º - Incumprimentos por parte da entidade de acolhimento.....	30
CAPÍTULO III- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	31
Artigo 48.º Definição e âmbito	31
Artigo 49.º Caracterização da PAP.....	31
Artigo 50.º Intervenientes na PAP	32
Artigo 51.º Atribuições e competências do aluno	32
Artigo 52.º Atribuições e competências da Direção	32
Artigo 53.º Atribuições e competências do Orientador da PAP	33
Artigo 54.º Atribuições e competências do Diretor de Curso.....	33
Artigo 55.º Atribuições e competências do Coordenador dos Cursos Profissionais.....	34
Artigo 56.º Acompanhamento da PAP.....	34
Artigo 57.º Critérios a observar para aceitação dos projetos.....	34
Artigo 58.º Negociação dos projetos.....	35
Artigo 59.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP.....	35
Artigo 60.º Relatório Final PAP	36
Artigo 61.º Calendarização do projeto PAP	37
Artigo 62.º Dossiê PAP	37
Artigo 63.º Apresentação e defesa individual da PAP	38
Artigo 64.º Júri da PAP.....	38
Artigo 65.º Critérios de avaliação do Júri da PAP	39
Artigo 66.º Avaliação da PAP.....	39
Artigo 67.º Impugnações administrativas.....	39
Artigo 68.º Publicação das classificações em pauta	40
Artigo 69.º Faltas à apresentação da PAP	40
Artigo 70.º Conclusão da PAP	40



LEGISLAÇÃO DE SUPORTE

- **Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
- **Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho** - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho** - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto** - procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular -base constante do anexo VIII deste último decreto -lei.
- Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo destes cursos, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Mais informações sobre legislação destes cursos pode ser consultada na página de internet www.anqep.gov.pt (Legislação - Cursos Profissionais).



INTRODUÇÃO

Os Cursos Profissionais constituem uma oferta educativa do ensino secundário tal como previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

São cursos com uma finalidade distinta dos outros cursos de nível secundário, por serem vocacionados para o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão. Conferem uma qualificação académica equivalente ao 12º ano e uma qualificação profissional de nível 4. No entanto, possibilitam igualmente aos alunos, caso o pretendam, prosseguir estudos a nível superior, de acordo com a legislação em vigor, ou a formação pós-secundária pela frequência de Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TESP).

Este guião constitui-se como caderno ao Regulamento Interno do AEJICS e define o regime de funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral (AEJICS) e demais situações omissas nos diplomas legais, dando cumprimento ao disposto nos, n.º 2 do artigo 14.º, n.º 4 do artigo 17.º, n.º 1 do artigo 18.º, n.º 5 do artigo 19.º, n.º 7 do artigo 21.º, n.º 1 do artigo 32.º, n.º 4 do artigo 34.º, n.º 1 do artigo 39.º, n.º 6 do artigo 40.º e n.º 4, do artigo 45.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (a qual será referida nos restantes artigos deste regulamento apenas com a designação de Portaria).

O presente documento é constituído por 3 capítulos:

- Capítulo I - Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem
- Capítulo II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
- Capítulo III - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)



CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1. Este guião pretende ser um roteiro de apoio ao trabalho da atividade letiva dos cursos profissionais, disponibilizando:

- a) a principal legislação de interesse para o professor dos cursos profissionais;
- b) os locais onde pode encontrar os programas das respetivas disciplinas e alguns documentos de apoio produzidos;
- c) as competências do professor que leciona nos cursos profissionais;
- d) o regime de assiduidade e a avaliação do aluno;
- e) informações sobre as planificações/critérios de avaliação, instrumentos de avaliação, sumários e faltas, substituição dos professores e as atividades/visitas de estudo a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo.

2. Para além da presente regulamentação, os alunos a frequentar os Cursos Profissionais no AEJICS estão abrangidos por todas as disposições consignadas no Regulamento Interno do Agrupamento (RIA).

Artigo 2.º Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD de formação, com uma duração de 3 anos letivos e integra três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última inclui, nos dois últimos anos de formação, uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e culmina no 3º ano, com a apresentação de um projeto - a Prova de Aptidão Profissional (PAP) - na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2. A matriz Curricular integra ainda uma componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) que se constitui como uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e Módulo/UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos, sob a coordenação de um dos professores da turma.

3. Os domínios a desenvolver na Estratégia de Educação para a Cidadania são:

3.1. Domínios obrigatórios

- a) Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
- b) Igualdade de género;
- c) Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa);
- d) Desenvolvimento sustentável;
- e) Educação ambiental;
- f) Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico).

3.2. Domínios opcionais

- a) Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);



- b) Media;
- c) Instituições e participação democrática;
- d) Literacia financeira e educação para o consumo;
- e) Segurança rodoviária;
- f) Risco;
- g) Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);
- h) Mundo do trabalho;
- i) Segurança, defesa e paz;
- j) Bem-estar animal;
- k) Voluntariado;
- l) Outro a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.

Artigo 3.º Plano de Estudos

1. As matrizes curriculares dos Cursos Profissionais em funcionamento no Agrupamento, englobam uma componente de Formação sociocultural (comum a todos os cursos), uma componente de Formação Científica e uma de Formação Técnica e encontram-se especificadas no **Anexo 9 do Documento de Planeamento Curricular, que integra o Projeto Educativo do Agrupamento.**

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas de cada uma destas componentes de formação encontram-se no dossiê de Curso, na sala de DT ou podem ser consultados no site da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional <http://www.anqep.gov.pt/>.

3. Os módulos/UFCD constantes dos planos de estudo podem ser sujeitos a um regime de precedências. Quando existam, o aluno não pode realizar um módulo/UFCD sem ter realizado o módulo precedente.

4. O regime de precedências é definido pelos Departamentos Curriculares/Grupos disciplinares.

Artigo 4.º Organização do percurso formativo do aluno

1. De acordo com o previsto no ponto 2 do artigo 14.º da Portaria, os alunos poderão, aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação, indicar as UFCD de bolsa da componente tecnológica do seu curso, que pretendem substituir por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, desde que estas UFCD constem do conjunto de UFCD previamente disponibilizadas pela escola aquando do ato de matrícula, ou renovação de matrícula.

2. Esta substituição só poderá ser garantida desde que existam pelo menos um número de catorze inscrições para a frequência de cada uma das UFCD indicadas.

3. De acordo com o previsto no artigo 15.º da Portaria, os alunos também poderão requerer a adoção de um percurso formativo próprio ou complemento de currículo, através da aplicação da tabela constante no anexo II da Portaria, sempre que tal seja compatível com o funcionamento das diferentes modalidades no ano letivo em causa, nomeadamente quanto ao número de alunos por turma ou à compatibilidade horária.



Artigo 5.º Reorganização do percurso formativo do aluno

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações do Despacho normativo n.º 29/2008 de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos com afinidades de planos curriculares, recorrendo ao regime de permeabilidade ou de equivalência entre disciplinas, com vista ao prosseguimento de estudos noutro curso.

2. REGIME DE PERMEABILIDADE

- 2.1. Para poder beneficiar do regime de permeabilidade, o aluno deve:

a) No âmbito dos cursos científico-humanísticos, tecnológicos e artísticos especializados no domínio das artes visuais e dos audiovisuais, ter obtido aprovação em todas as disciplinas do curso frequentado, ou em todas menos duas;

b) No âmbito dos cursos do ensino secundário recorrente e dos cursos profissionais, ter realizado todos os módulos de todas as disciplinas que integram o 1.º ano do ciclo de estudos do curso de origem, ou de todas menos duas, sem prejuízo, em qualquer caso, da creditação dos módulos em que o aluno tenha obtido aprovação.

2.2. A permeabilidade pode ser solicitada no final do 1º ano de frequência de um Curso e permite ao aluno alterar o seu percurso formativo, podendo prosseguir estudos, no ano de escolaridade subsequente, num curso diferente do curso inicialmente frequentado e que com este apresente afinidade de plano de estudos, de acordo com o anexo I do Despacho normativo nº 29/2008 de 5 de junho;

2.3. Para efeitos de permeabilidade são consideradas comuns as disciplinas com o mesmo programa, a mesma carga horária anual, os mesmos conteúdos e as mesmas condições de frequência. São consideradas análogas, as disciplinas em que se desenvolvem as mesmas competências essenciais e que contemplam conteúdos semelhantes, de acordo com o anexo I do Despacho normativo nº 29/2008 de 5 de junho;

3. REGIME DE EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS

3.1. Quando o aluno altera o seu percurso formativo pode solicitar equivalência entre disciplinas que integram o plano de estudos do curso de origem e disciplinas do plano de estudos do curso de destino.

3.2. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno e aplica-se, consoante o curso de origem, de acordo com as condições e critérios estabelecidos nos artigos 10º e 11º do Despacho normativo nº 29/2008 de 5 de junho;

3.3. Para efeitos de equivalência são consideradas equivalentes as disciplinas comuns aos cursos de origem e de destino, considerando-se como tais aquelas que têm o mesmo programa, a mesma carga horária anual e as mesmas condições de frequência e também aquelas que não sendo comuns, contemplam, cumulativamente, a mesma área disciplinar e carga horária letiva ou horas de formação iguais ou correspondentes a, pelo menos, dois terços do número de horas de formação da disciplina para a qual é requerida a equivalência.

4. A mudança de curso pode ser requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao Diretor.



5. No caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade o requerimento deve ser entregue no final do ano letivo, até 31 de Julho;
6. No caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas o requerimento deve ser entregue até 31 de Dezembro;
7. Para um aluno que tenha frequentado um curso numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEJCS no requerimento deve constar, de forma clara a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor:
 - a) é necessário apresentar certificado das suas habilitações académicas;
 - b) as habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
8. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 6.º Contrato de Formação

1. O contrato de formação, tal como definido na alínea d) do artigo 3.º da Portaria, é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente da escola e pelo aluno e, ainda, pelos encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de trabalho que estabelece a organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho fará aquando da sua elaboração, parte integrante do contrato de formação.

Artigo 7.º Cumprimento do Plano de Estudos

1. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Direção definir o final do ano letivo, acautelada a possível realização de exames nacionais no 12º ano.
2. Cada professor/disciplina de acordo com as Orientações dos Programas e com a matriz do Curso definida no Agrupamento deve planificar o número de módulos/UFCD a lecionar em cada período e ano letivo, bem como o número de aulas a afetar em cada um.
3. Esta planificação deverá ter em conta o cumprimento integral de todos os módulos previstos para a disciplina, anual e total do curso, bem como a previsão de avaliações de recurso para os alunos que não concluem o módulo na data acordada para a avaliação do mesmo.
4. A planificação será averbada na Ficha Mod 01- CPES, que deverá ser entregue ao DT/Diretor de Curso, até 30 de setembro. Será dada a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação em aula, através do caderno da disciplina e registado o facto em sumário.
5. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de curso. No final de cada ano letivo, deverá ficar registado na ata de CT e Grupo disciplinar em causa, o cumprimento da lecionação dos módulos previstos em cada disciplina e reajustamentos efetuados à planificação inicial.



6. Para que haja certificação deverá ser assegurado em cada disciplina a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz do curso. Assim, nas situações de colocação tardia ou falta de assiduidade do professor, as aulas previstas e não lecionadas serão recuperadas, com a maior brevidade possível, adotando-se quando necessário, os seguintes mecanismos:

- a) **Permuta entre docentes** quando um deles não possa lecionar a turma no dia/hora previsto no horário. Esta permuta será dada a conhecer ao DT e alunos e será solicitada no Programa GIAE;
- b) **Substituição** da disciplina prevista, por outra (mecanismo a gerir pelo DT) - No caso do professor não poder lecionar a aula, por motivos imprevistos, deverá entrar em contacto o mais brevemente possível com o DT ou Escola, de forma a assegurar a ocupação da turma por outra disciplina;
- c) **Adição de tempos no horário semanal** - Nos tempos em que a turma não tenha atividade prevista no horário, acordadas as compensações entre o professor e os alunos e acautelados os transportes escolares, desde que não ultrapassadas 8 horas diárias do aluno e/ou do professor;
- d) **Diminuição do tempo de paragem nas interrupções letivas** do Natal, Carnaval e Páscoa, desde que sejam asseguradas paragens de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e Páscoa.
- e) **Prolongamento das atividades letivas**, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano no respetivo calendário escolar.
- f) **Adiantamento de aulas**, em substituição de horas de disciplinas que terminem a carga letiva mais cedo. Este mecanismo deverá ser acordado pelo CT na reunião de 2º Período e o DT/Diretor de Curso elaborará um novo horário para a turma para as últimas semanas do ano letivo, de acordo com as necessidades.

7. No caso do número de tempos previsto para o ano de escolaridade na disciplina, ser superior ao número de tempos previstos no horário da turma, de acordo com o calendário escolar para o ano letivo em causa, deverão ser desencadeados procedimentos de compensação, para que no final do ano letivo a totalidade das horas de formação seja cumprida.

8. Compete ao docente, depois de informado o DT e alunos, proceder aos pedidos de alteração do horário da turma, no programa GIAE.

9. Os registos de falta dos docentes nos tempos letivos a que não compareçam são provisórios e só se tornam definitivos caso as aulas em falta não sejam compensadas. No entanto, deverá ser sempre apresentada justificação nos termos e prazos legalmente previstos e avisado o DT com antecedência, de modo a que seja acautelada a substituição por outro docente na leção desse tempo à turma.

10. Quando, por necessidade de cumprimento dos Planos de Estudo, os docentes contratados aumentarem a carga horária semanal constante do seu contrato devem ser dispensados da realização de tarefas não letivas em número de tempos correspondente.

11. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo CT, e aplicado ao aluno, de acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 40.º, da Portaria.



Artigo 8º Registo de sumários

1. Em cada aula será registado um sumário no programa informático, referenciando o número do módulo lecionado, os conteúdos abordados, o número da sessão e os alunos em falta.
2. Deverá ser sempre registado no sumário respetivo, o início e final de cada módulo, **bem com a realização das provas de recuperação por aluno** (mesmo quando este a elas faltar).
3. Deverá ser igualmente registado em sumário a divulgação dos critérios gerais e específicos de avaliação em cada disciplina/módulo/UFCD.

Artigo 9º Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) marcar reuniões de coordenação;
 - b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
 - c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
 - d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP;
 - e) dinamizar o processo de análise da informação sobre o desempenho dos alunos do seu curso

Artigo 10.º Composição e competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da FCT.
2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
 - d) a elaboração de propostas para a criação e a alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP;
 - e) a intervenção no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP
3. São competências do Diretor de turma (DT) as definidas no Regulamento Interno e na legislação em vigor.

Artigo 11.º Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com as reuniões de final de período do ensino regular.
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de turma.



Artigo 12.º Deveres e competências do professor dos Cursos Profissionais

1. O professor que leciona nos cursos profissionais deve cumprir com o seguinte:
 - a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (www.anqep.gov.pt);
 - b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD;
 - c) Dar a conhecer os critérios de avaliação da disciplina, registando o facto no sumário;
 - d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
 - e) Disponibilizar todo o material pedagógico e didático fornecido aos alunos e de avaliação, que será arquivado pelo Diretor de Curso, em dossiê de Curso;
 - f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD;
 - g) Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
 - h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
 - i) Comunicar antecipadamente, ao DT, a intenção de faltar às aulas sempre que necessite, sendo permitido fazer uma permuta com um membro do conselho de turma;
 - j) Repor a(s) aula(s) em falta, o mais brevemente possível, comunicando-o ao DT.
 - k) Elaborar a proposta de classificação de cada módulo da disciplina, até 5 dias úteis, após a sua conclusão.
 - l) Disponibilizar a grelha de avaliação do módulo/UFCD concluído, nas reuniões de CT de avaliação;
 - m) Elaborar planos de recuperação de horas de formação (sempre que possível dentro do módulo/UFCD) para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
 - n) Elaborar instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação extraordinária aos módulos em atraso;
 - o) Elaborar e avaliar a atividade de recuperação das aprendizagens prevista no artigo 20º da lei 51/2012, para os alunos a ela sujeitos.

Artigo 13.º Direção de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretor da Escola, preferencialmente de entre os professores que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

2. São 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 tecnológica;



- c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) articular com o coordenador dos cursos, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização e avaliação da PAP;
- e) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano estágio e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 14.º Análise da informação sobre o desempenho dos alunos

1. Tendo em vista o cumprimento do estabelecido nos pontos 4 e 5 do artigo 23.º da Portaria, o processo de análise da informação sobre o desempenho dos alunos será dinamizado por cada Diretor de Curso.

2. O Diretor de Curso em conjunto com os professores do curso e demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem deverá proceder a uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem dos alunos tendo em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão. Deverá ainda proceder à análise entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa (PAP). - (contemplado no ponto 5 do art 23º da Portaria)

3. Como resultado da análise realizada devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que visem melhorar a qualidade das aprendizagens e promover o sucesso educativo.

4. Os resultados do processo de análise da informação serão disponibilizados à comunidade escolar a partir da informação transmitida pelo Diretor de Curso ao Coordenador dos Cursos Profissionais que tem assento no Conselho Pedagógico do Agrupamento.

Artigo 15.º Documentos e materiais a utilizar

1. Os professores deverão entregar ao DT/Diretor de Curso a relação do material necessário à sua disciplina, incluindo a necessidade de manual ou outro material didático. A relação de necessidades será depois entregue ao Coordenador dos Cursos Profissionais;

2. Quaisquer recursos propriedade da Escola, mas disponibilizados aos alunos, deverão ser devolvidos no final do curso.

3. Todos os documentos utilizados (textos de apoio, testes, outros) deverão ter o rodapé com os símbolos do POCH, QREN e União europeia, caso sejam cursos cofinanciados;

4. Os documentos uniformizados para uso exclusivo dos Cursos Profissionais são:

Mod-01-CPES - Grelha triannual modular

Mod-05-CPES - Folha tipo - teste

Mod-09-CPES - Ficha de cabeçalho de Prova extraordinária de conclusão de módulo

Mod-10-CPES - Etiquetas para envelope (Prova de conclusão de módulo)

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



5. Serão também utilizados os seguintes documentos do Agrupamento:

- Documento de Critérios específicos de avaliação na disciplina
- Ficha de Visita de estudo para aprovação em CP
- Ficha de atividade de recuperação das aprendizagens prevista no artigo 20º da lei 51/2012

Artigo 16.º Assiduidade

1. O regime de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas dos alunos dos Cursos Profissionais rege-se pelo definido na lei 51/2012 e no artigo 35º do RIA.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

3. A atividade de recuperação das aprendizagens prevista no artigo 20º da referida lei rege-se pelo definido no Regulamento Interno do AEJICS.

Artigo 17.º Cumprimento das horas de Formação

1. Nos Cursos Profissionais, de acordo com o artigo 40º da Portaria, a assiduidade dos alunos, não pode ser inferior a:

- 90% da carga horária de cada de cada disciplina, nas componentes sociocultural e científica;
- 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2. Por forma a tornar mais controlável a assiduidade do aluno pelo próprio e/ou pelo seu Encarregado de Educação, as percentagens acima referidas serão aplicadas a cada módulo/UFCD, de cada disciplina, com a ressalva de que a percentagem total de aulas assistidas pelo aluno seja impreterivelmente correspondente à percentagem acima indicada. Para isso:

- a) nas disciplinas anuais será feita a distribuição do número de faltas por cada módulo/UFCD, no início do ano lectivo pelo DT, tendo em atenção que os arredondamentos a realizar para cada módulo/UFCD deverão conduzir ao número total de faltas permitido por aplicação do estipulado em portaria tendo de ser comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação o limite permitido em cada módulo/UFCD dessa(s) disciplina(s);
- b) nas disciplinas bienais e trienais o processo de distribuição do número de faltas por cada módulo/UFCD será desenvolvido pelo diretor de curso, que terá de informar no início de cada ano letivo o(s) diretores(s) de turma(s) afetos ao seu curso que procederão em conformidade com o estipulado na alínea anterior.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e tiver sido ultrapassado o limite de faltas estabelecido no número anterior, o respetivo DT informa, de imediato, o professor da disciplina em que se deu o excesso de faltas, que deve proceder de acordo com o previsto no ponto 4, do artigo 40.º, da Portaria que define o mecanismo de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (a compensação poderá ser realizada através de um trabalho, uma ficha formativa sobre os conteúdos lecionados na aula a que o aluno faltou, tarefa a cumprir na biblioteca, ou fora da escola, entre outros);



4. Após o aluno ter compensado a falta justificada, o professor deverá proceder à recuperação da mesma no programa informático GIAE.
5. Se a falta de assiduidade devidamente justificada ocorrer na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) deve proceder-se ao prolongamento da FCT a fim de se permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 18.º Visitas de Estudo/Passeios Escolares/Clubes e Projetos

1. As visitas de estudo e Passeios escolares regem-se pelo definido nos artigos 76º a 81º do RIA e utilizam os mesmos documentos que as restantes turmas do Agrupamento;
2. As visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer no Plano Anual das atividades serão contabilizadas nas horas de formação;
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos no horário dos alunos;
4. Só os Professores que organizam a Visita de Estudo (objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo Órgão Pedagógico do Agrupamento) poderão sumariar os tempos letivos correspondentes ao número de horas previstas para as suas disciplinas no horário da turma desse dia;
5. Um Professor que esteja envolvido na visita e queira acompanhar a turma, mas não tenha aula prevista no dia da sua realização, deve permutar com outro que tenha aula prevista, não estando envolvido na mesma;
6. O rácio de Professores será de um Professor por quinze alunos (máximo). Outros Professores poderão acompanhar a turma, se tal facto não implicar que falem a aulas de outras turmas previstas para esse dia;
7. No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, dever-se-á deixar um plano de trabalho junto do responsável pela BE para o aluno cumprir autonomamente. Se o aluno não comparecer e não realizar a atividade, dever-lhe-á ser marcada falta;
8. Os alunos só poderão inscrever-se em Clubes/Desporto Escolar ou outros Projetos, caso estes decorram em horário não coincidente com o das suas aulas.
9. Podem participar nas atividades em que representem o Agrupamento, sob a obrigação de darem conhecimento prévio ao docente da disciplina a que falem, ao DT e sob conhecimento/autorização do encarregado de educação, ficando obrigados a calendarizar formas de compensação das faltas. Tal decisão não impede que o CT/ Equipa Pedagógica decidam contrariamente ao disposto, fundamentando a sua decisão em ata.

Artigo 19.º Avaliação

1. Avaliação dos alunos dos cursos profissionais incide sobre:
 - a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por base as Aprendizagens essenciais das disciplinas da formação sociocultural e científica, tomando como referência as competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.



2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e processa-se de acordo com o regulamentado na Secção II da Portaria;
3. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente do Domínio da Articulação Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das disciplinas, módulos, UFCD intervenientes ou da FCT;
4. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

Artigo 20.º Realização de módulos em regime de frequência

1. Em cada disciplina das componentes sociocultural, científica e tecnológica, os módulos/UFCD que a integram são avaliados numa escala de 0 a 20, de acordo com os critérios Gerais do Agrupamento e específicos das disciplinas, aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD é realizada no final do nº de tempos letivos planificado, sendo a data do momento de avaliação acordada entre o professor e os alunos;
3. A avaliação exprime a conjugação da auto e heteroavaliação realizada entre alunos e professor;
4. A classificação em cada módulo /disciplina só é publicitada em pauta caso o aluno obtenha a classificação mínima de 10 valores;
5. Para instrumentos de avaliação existe um cabeçalho uniformizado - **Ficha Mod 05- CPES**;
6. Compete ao professor organizar os instrumentos de avaliação - fichas de observação, relatórios, desenvolvimento de projetos, avaliação oral, testes, etc. - e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
7. Deste modo, sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após a avaliação de um módulo/UFCD, tem direito à possibilidade de realizar mais duas provas de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo o mais brevemente possível. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral, entre outras;
8. As provas de recuperação são avaliadas com os mesmos critérios de avaliação definidos para a realização desse módulo/UFCD;
9. Sempre que um aluno conclui um módulo da disciplina, o professor deverá elaborar a proposta de classificação e registar no programa informático até 5 dias úteis, após a sua conclusão;
10. A pauta de módulo/UFCD obtida deverá ser guardada pelo DT e apresentada para conferência em reunião de avaliação de final de período.

Artigo 21.º Publicação das classificações em pauta

1. No final de cada período letivo, em reunião de Conselho de turma (CT), procede-se à avaliação qualitativa por aluno, à análise do aproveitamento e comportamento global da turma e à definição de estratégias de remediação, sendo elaborada uma síntese descritiva com a informação regular sobre a evolução do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de



avaliação.

2. As classificações são publicadas por módulo/UFCD, através de uma pauta de período, no final do 1º e 2.º períodos letivos e através de uma pauta final, no final do 3.º período de cada ano letivo, que serão afixadas para consulta na escola;

3. Na reunião de CT do 3º Período, serão verificados os módulos previstos em cada disciplina e os não concluídos por cada aluno, para os quais terá que elaborar uma Prova Extraordinária.

Artigo 22.º Melhoria de classificações

Não há lugar à melhoria de classificações, quer por frequência quer por realização de prova extraordinária.

Artigo 23.º Realização de módulos em atraso através de prova extraordinária

1. Ao abrigo do ponto 7 do artigo 26.º, da Portaria, caso o aluno não conclua o módulo/UFCD nas três oportunidades de que dispõe, poderá inscrever-se para realização de uma prova extraordinária, respeitante aos módulo(s)/UFCD(s) em atraso que se realizam em três fases, sendo o calendário de realização das provas definido e afixado tendo em conta as inscrições dos alunos;

2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos mesmos através de uma Prova de Avaliação Extraordinária a realizar, nos termos dos números seguintes.

3. Épocas de realização de avaliação extraordinária

3.1. 1ª fase - No final do ano letivo (abril/junho), para todos os módulos avaliados até ao final do 2º período.

3.2. 2ª fase julho, para:

a) Todos os módulos cuja avaliação tenha decorrido ao longo do 3º período;

b) Todos os módulos em que tenha havido inscrição para a 1ª fase, mediante a apresentação pelo aluno de justificação de falta, nos dois dias úteis subsequentes à data calendarizada para a prova da 1ª fase, por motivos de saúde ou outros não imputáveis ao mesmo, desde que devidamente autorizado.

c) Todos os módulos não aprovados na 1ª fase.

3.3. 3ª fase - No 1º período, no ano letivo seguinte, e a que apenas terão acesso os alunos que tenham frequentado o 3º ano.

4. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a avaliação extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado, a seu tempo.

5. Os prazos de entrega de requerimento para inscrição na avaliação extraordinária nos serviços administrativos são os seguintes:

a) 1ª fase, - até ao 5º dia útil do 3º período.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



b) 2ª fase, até 2 dias úteis após afixação da pauta de avaliação.

c) 3ª fase, até ao 5º dia útil após publicação dos resultados da avaliação de 2ª fase.

Situações de exceção serão objeto de apreciação

Artigo 24.º Prova de Avaliação Extraordinária

1. A realização das provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, aprovadas em Conselho Pedagógico.

2. Todos os procedimentos inerentes à realização, verificação e entrega da matriz e prova, assim como a nomeação de professor coadjuvante são da responsabilidade do Departamento ou Grupo Disciplinar

3. Nos casos de avaliação extraordinária do mesmo módulo, na mesma disciplina, em cursos e com professores diferentes, existirá uma matriz e uma prova únicas.

4. A matriz é enviada ao Diretor, em suporte digital - com conhecimento do Diretor de Curso - e apresentada em Conselho Pedagógico, para aprovação, devendo ser divulgada até 15 dias antes da realização da prova.

5. O enunciado da prova é entregue ao Secretariado de exames:

a) 1ª, 2ª e 3ª fase - até 5 dias úteis, antes da data de realização da prova.

6. A elaboração e entrega das provas obedecem aos documentos uniformizados - **Ficha Mod 09- CPES**.

7. A Entrega dos resultados ao Secretariado, em ficha própria, deve ser feita nos 3 dias úteis imediatos à realização da prova.

8. O Diretor de Curso deve:

a) Em conjunto com o Conselho de Turma, fazer o levantamento dos módulos em atraso, de cada aluno, por disciplina;

b) Informar/esclarecer os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respetivos procedimentos, definidos no Regulamento;

9. O aluno deve:

a) Adquirir nos Serviços Administrativos, o impresso próprio para requerimento da avaliação extraordinária a realizar na respetiva fase.

b) Entregar o requerimento, devidamente preenchido, nos Serviços de Administração Escolar, pagando a respetiva taxa caso se aplique.

c) Consultar a matriz da prova, na escola ou no seu site, assim como toda a informação publicitada relativa à calendarização da mesma.

d) Apresentar-se junto da sala 15 minutos antes do início da prova,

e) Desligar e entregar qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova.

f) Cumprir com todas as instruções dadas pelo vigilante.

10. A Direção ou o seu representante deve:



- a) Receber, dos Serviços Administrativos, o requerimento do aluno, analisar e deferir/indeferir informando o Diretor de Curso e conservando o original.
- b) Receber, apresentar ao Conselho Pedagógico e divulgar as matrizes aprovadas.
- c) Entregar ao Secretariado de Exames relação de matrizes apresentadas para marcação de exames, assim como proposta de calendarização.

11. O Secretariado de Exames deve:

- a) Aprovar calendarização para realização das provas;
- b) Nomear professor vigilante;
- c) Marcar datas de entrega das matrizes, pelos respetivos professores, tendo em conta os prazos estabelecidos;
- d) Marcar sala para as provas;
- e) Reproduzir as provas;
- f) Entregar, após a sua realização, as provas ao professor corretor e informa sobre o prazo de devolução das mesmas;
- g) Receber e arquivar as provas dos alunos, após corrigidas;
- h) Divulgar exemplar das pautas de resultados;
- i) Entregar original das pautas nos Serviços Administrativos e exemplar ao Diretor de Curso.

Artigo 25.º Impugnações administrativas

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos e referentes a cada módulo/UFCD, avaliação da FCT e avaliação de PAP é passível de impugnação administrativa nos seguintes termos:

- a) Apresentação através dos Serviços Administrativos de reclamação ou recurso, devidamente fundamentado;
- b) Os prazos para entrega da reclamação ou recurso e respetiva resposta são os indicados na lei geral (Código do Procedimento Administrativo);
- c) Analisado o pedido, o mesmo poderá ser indeferido por vício de forma ou conteúdo, ou poderá ser deferido;
- d) Apreciação do mesmo pelo CT, responsável do Grupo Disciplinar referente à disciplina em causa e pelo Professor Coadjuvante ou júri da PAP, conforme o pedido em causa;
- e) Em matéria de avaliação de módulos/UFCD, deve-se comunicar o pedido de revisão de prova ao Professor Coadjuvante que articula a revisão da prova com o Delegado do Grupo disciplinar, sendo o resultado da mesma assinada pelos dois e entregue ao secretariado de exames, que prosseguirá com os procedimentos de afixação de pautas.

Artigo 26.º Condições de Progressão

1. Para efeitos de progressão num curso profissional é necessário que o aluno na transição do 1º para o 2º ano não tenha mais do que 25% dos módulos/UFCD em atraso e na transição do 2º ano para o 3º ano não tenha mais do que 10% dos módulos em atraso;



2. Em situações excecionais, caso não se verifique o estabelecido no ponto anterior, a progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação, ponderando os aspetos que se considerem relevantes;
3. Caso o número de módulos/UFCD em atraso seja superior ao número referido no ponto um deste artigo, à data da renovação da matrícula, podem os alunos realizar provas extraordinárias, e, caso nelas obtenham aprovação, renovar a sua matrícula no ano de escolaridade seguinte;
4. Os alunos que tenham transitado de ano com módulos/UFCD por concluir ou que deixem módulos em atraso após a conclusão do ciclo de formação poderão proceder à renovação de matrícula desses módulos/UFCD, no ano letivo seguinte, na disciplina respetiva;
5. A renovação de matrícula nos módulos/UFCD não concluídos, referida no ponto anterior, obedece a autorização do órgão de gestão, mediante a disponibilidade de vagas e compatibilidade de horários.
6. Os alunos que tenham completado um ciclo de formação e necessitem de realizar recuperação da FCT ou da PAP, terão obrigatoriamente de solicitar autorização de matrícula, nos SA, no ano letivo seguinte, na FCT ou na PAP por concluir para que possa estar ao abrigo do seguro escolar e lhe seja atribuído professor orientador;
7. Se os alunos reprovarem por faltas a um módulo/UFCD, o mesmo só poderá ser realizado através de frequência desse módulo no ano letivo seguinte, caso haja compatibilidade de horário e vaga na turma pretendida;
8. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD, em atraso.

Artigo 27.º Informação e Condições de participação no processo de avaliação

1. No cumprimento do previsto no ponto 7 do artigo 21.º da Portaria, a informação sobre o processo de avaliação dos alunos é transmitida aos encarregados de educação, através dos contactos realizados com o DT e através do acesso ao portal GIAE;
2. A aferição do trabalho desenvolvido com os alunos, caso solicitada, será feita através de reuniões com os representantes dos encarregados de educação;
3. O DT entregará a Ficha Informativa aos encarregados de educação ou aos alunos quando maiores de idade, tal como previsto no ponto 6 do artigo 26.º da Portaria, em data posterior à afixação das pautas de avaliação;
4. A Ficha Informativa constitui um elemento de informação quantitativa e descritiva sobre o processo de aprendizagem realizado pelo aluno durante os três períodos de funcionamento do curso, em cada ano letivo.

Artigo 28.º Conclusão e Certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano previsto na Matriz Curricular do Curso respetivo;
2. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o seu plano de estudos, aplicando-se o disposto nos pontos seguintes;

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



3. Nas situações em que o aluno se tenha matriculado em disciplinas ou UFCD adicionais, consideradas complemento do currículo, a classificação obtida pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

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

5. A aprovação em cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores, obtendo-se a classificação final da disciplina pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

6. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão;

7. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores, obtendo-se a classificação final da componente de formação pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD/módulo;

8. A aprovação na FCT, na PAP e na disciplina de Educação Moral e Religiosa depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas;

9. Classificação final do curso:

9. 1. Alunos do curso ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

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

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades, ou de todos os módulos, no caso dos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica, definidas nos respetivos planos de estudo;

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

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

b) A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso;



- c) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

9. 2. Alunos do curso ao abrigo da Portaria n.º74-A/2013

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

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

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 décimas.

- b) A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
- c) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

10. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

11. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 29.º - Situações omissas

Em tudo o não especificado neste regulamento aplica-se a legislação em vigor e as decisões do Diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A Formação em Contexto de Trabalho, designada abreviadamente por FCT, tal como previsto no artigo 18.º da Portaria, possui regulamento específico, que é parte integrante do Guião dos Cursos Profissionais e que se constituiu ele próprio um anexo ao Regulamento Interno do AEJICS.

Assim, o presente capítulo dá provimento ao estipulado no referido artigo e regulamenta o funcionamento da FCT dos Cursos Profissionais nomeadamente no que concerne a:

- a) direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) regime aplicável às modalidades encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
- c) fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 30º. - Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais, em contexto real de trabalho, desenvolvidas sob a coordenação, supervisão e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;

2. Pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- b) Aplicar, desenvolver e consolidar em contexto real de trabalho, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) Proporcionar experiências que promovam a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante;
- g) Adquirir conhecimentos e desenvolver competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

3. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, pública ou privada, designada por entidade de acolhimento, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;

4. A FCT pode assumir, parcialmente e mediante aprovação prévia do Conselho Pedagógico, 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;

5. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.



Artigo 31º. - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno. No caso de este ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
2. O protocolo inclui o plano de estágio, as atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à qualificação do Curso frequentado por cada aluno e as responsabilidades das partes envolvidas;
3. O protocolo não obriga a relações de trabalho subordinado e termina com a conclusão da formação;
4. A elaboração do protocolo é responsabilidade do Diretor de Curso e do Tutor;
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - a) o aluno deverá requerer ao Diretor a celebração de novo protocolo/contrato com a entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

Artigo 32º. - Condições de Acesso à FCT

1. São admitidos à FCT os alunos que cumpram os seguintes requisitos:
 - a) Quando os módulos/UFCD em atraso não interfiram com o bom funcionamento da mesma, estando garantida a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências indispensáveis para o cumprimento dos respetivos objetivos definidos e subjacentes às atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso;
 - b) Quando o comportamento e atitudes do/a aluno/a não comprometam a imagem da Escola na comunidade educativa;
 - c) Quando o número de módulos/UFCD concluídos pelo aluno, até à data de início dos procedimentos relativos à realização de FCT, seja igual ou superior a 90% do total previstos para o período de tempo desde o início do curso até à data.
2. A lista de alunos em condições de realizar a FCT em cada ano de formação será apresentada pelo Diretor de Curso ao Coordenador dos Cursos Profissionais, após o CT de final do 1º Período, no caso dos alunos do 3º ano e após o CT de final do 2º Período, no caso dos alunos do 2º ano.

Artigo 33º. - Critérios para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os critérios definidos pelo AEJICS para a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do aluno;
 - b) perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
 - c) Número de módulos realizados;
 - d) Média das classificações obtidas nos módulos realizados;
2. A resolução de quaisquer situações anómalas será da responsabilidade do Diretor de Curso.



Artigo 34º. - Critérios de designação do orientador da FCT

1. Dando cumprimento ao estipulado na alínea d) do nº 2 do artigo 18º da Portaria, a designação dos orientadores da FCT é da responsabilidade do Diretor de entre os professores do curso, de acordo com os seguintes critérios:

- a) professores que lecionam a componente de formação tecnológica/área técnica do Curso;
- b) Caso venha a existir impedimento para o desempenho da função por motivo legal ou por motivo aceite pela Direção do Agrupamento de algum dos professores designado, haverá nova designação de entre os restantes professores que lecionam a área técnica do curso;
- c) O orientador deve ser atribuído num rácio nunca superior a um orientador /10 alunos.

Artigo 35º. - Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado pelo professor orientador com a participação dos alunos, Diretor de curso e tutor da entidade de acolhimento;

2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.

3. A FCT será subdividida em dois períodos de 200 horas no 2.º ano e de 400 horas no 3.º ano do ciclo de formação;

4. O horário de realização da FCT poderá ser flexibilizado para acompanhar o horário de funcionamento das entidades de acolhimento, não podendo no entanto, ultrapassar as 7 horas diárias, salvo casos devidamente justificados, nem 35 horas por semana;

5. O plano de formação é homologado pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

6. O plano da FCT é assinado pelo aluno, ou EE quando este é menor de idade e pelo Tutor, faz 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 e o respetivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo formando;
- f) o local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
- h) Os direitos e deveres da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

7. No último ano da FCT, o aluno deve elaborar um relatório que incida nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

8. Quando a FCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho (prática simulada), as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação



tecnológica.

Artigo 36º. - Intervenientes na FCT

São intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho:

- a) A Direção da Escola;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) O Tutor da entidade de acolhimento da FCT;
- e) O Aluno;
- f) O Encarregado de Educação do aluno menor de idade.

Artigo 37º. - Competências da Escola

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

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso;
- b) Assinar o protocolo de parceria e o protocolo de estágio, bem como o plano de formação com a entidade de acolhimento;

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos de parceria e de estágio com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT de cada aluno, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 38º. - Competências do Diretor de Curso

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores acompanhantes, tutores e alunos;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-



as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- e) Entregar na Direção, no final do curso, os Protocolos de parceria e de estágio celebrados entre a escola e a entidade formadora.

Artigo 39º. - Competências do professor Orientador da FCT

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações, periódicas e previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização, pelo menos duas vezes por período em que a FCT se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e o Diretor de Curso o desempenho do aluno;
- d) Orientar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projeto conducente à PAP;
- f) Propor ao Conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 40º. - Competências da entidade de acolhimento

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições da entidade de acolhimento:

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

Artigo 41º. - Competências do aluno

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

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho e cumprir o que lhe compete no plano definido;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, para que for convocado;



- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o tutor, o professor orientador e/ou diretor de curso;
- g) Compensar as horas a que faltou na FCT de modo a totalizar até pelo menos 95% das horas previstas para a formação;
- f) Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.

Artigo 42º. - Relatório de Estágio

1. O relatório de Estágio deve conter:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
 - c) Identificação do professor Orientador;
 - d) Período de formação em contexto de trabalho;
 - e) Funções desempenhadas e atividades desenvolvidas;
 - f) Relacionamento com o tutor e outros intervenientes em contexto de trabalho;
 - g) Reflexão crítica sobre o trabalho desenvolvido;
 - h) Outras considerações relevantes.
2. Os relatórios deverão ser realizados em modelo próprio;
3. O relatório intercalar será realizado no final do 1º ano da FCT e deverá ser entregue em reunião de acompanhamento com o professor orientador a realizar na escola.
4. O relatório final será entregue nos Serviços Administrativos, no final do 2º ano da FCT, no prazo definido pelo Diretor de Curso.

Artigo 43º. - Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo tutor, que informa o professor orientador caso o aluno incumpra no dever de assiduidade e pontualidade;
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, -a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 44º. - Avaliação e classificação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva



formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;

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

3. A avaliação da FCT é realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador e o aluno;

4. A avaliação incide sobre o desempenho do aluno na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico;

5. Os critérios de avaliação da FCT devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações e serão apresentados pelo Coordenador dos Cursos ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular;

6. Dando cumprimento ao estabelecido na alínea c) do ponto 2 do artigo 18.º da Portaria, a fórmula de apuramento da classificação final da FCT, é a seguinte:

$$CF-FCT = 0,50 * C2a + 0,50 * C3a$$

Sendo:

CF-FCT = classificação final da FCT, arredondada às unidades;

C2a = classificação obtida na FCT no 2.º Ano;

C3a = classificação obtida na FCT no 3.º Ano

7. A classificação da FCT é apresentada pelo orientador da FCT ao Conselho de turma do 3º período de cada ano de formação em que se realiza e a classificação final corresponderá à média aritmética simples das classificações obtidas nos dois anos em que se realiza, arredondada as unidades;

8. A classificação final é publicada em pauta, após o Conselho de Turma de final do último ano de Formação;

9. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro (para os alunos que frequentaram os Cursos Profissionais até ao ano letivo de 2019/20) e nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (para os alunos que iniciaram a frequência dos cursos no ano letivo de 2018/19);

10. No caso de reprovação na FCT, no fim dos 2 períodos de formação definidos, o aluno poderá apresentar requerimento ao Diretor no sentido da sua repetição, em data posterior.

Artigo 45º - Conclusão da FCT

1. Para os alunos que no 2.º ano do curso não tenham realizado a FCT correspondente, ou que não tenham realizado a totalidade das horas previstas, a mesma será realizada no decorrer do 3.º ano do curso, na data mais favorável;

2. Para os alunos que no 3.º ano do curso não tenham realizado a FCT correspondente ou as horas em falta relativas ao nº total de horas previsto para os dois anos de formação, a mesma será realizada no decurso do ano letivo seguinte, integrando o aluno o curso que precedeu o seu, caso este exista;



3. Na situação do ponto anterior, os alunos terão obrigatoriamente de solicitar nos Serviços Administrativos, autorização de matrícula no ano letivo seguinte (3 dias úteis após a publicação das pautas, para que possa estar ao abrigo do seguro escolar, lhe seja atribuído professor orientador e celebrado novo protocolo;

4. O período e as condições de repetição da FCT serão a definir pela Escola;

4. Não tendo realizado a FCT no final do curso, ou não tendo o aluno completado as horas de Formação previstas e não sendo possível a situação prevista no ponto anterior, o aluno pode apresentar (ou o EE caso este seja menor de idade) requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização autónoma da mesma, em data posterior;

5. O requerimento para realização da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos, devendo ser proposto pelo aluno para apreciação e aprovação:

a) entidades (possíveis) para realização de FCT, entregando declaração das mesmas;

b) apólice de seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil e entrega de cópia.

6. O deferimento do pedido dependerá da verificação de todas as condições supracitadas. Em caso de deferimento, o período e as condições de realização/repetição da FCT serão a definir pela Escola.

7. Ficam a cargo do aluno/encarregado de educação todos os custos inerentes à realização da FCT.

Artigo 46º - Incumprimentos por parte do aluno

1. O incumprimento do protocolo de formação assinado pelo aluno formando, ou respetivo Encarregado de Educação, implica a anulação desta formação;

2. O aluno formando, que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá apresentar requerimento ao Diretor no sentido da sua repetição, em data posterior, nos termos e condições previstos no artigo anterior.

Artigo 47º - Incumprimentos por parte da entidade de acolhimento

1. Em caso de incumprimento por parte da entidade de acolhimento a escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;

c) Abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.



CAPÍTULO III- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, tal como previsto no artigo 32.º da Portaria possui regulamento específico, que é parte integrante do Guião dos Cursos Profissionais e que se constitui ele próprio um anexo ao Regulamento Interno do AEJICS.

Assim, o presente capítulo dá provimento ao estipulado no referido artigo e regulamenta o funcionamento da PAP dos Cursos Profissionais, nomeadamente no que concerne a:

- a) calendarização de todo o processo;
- b) direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c) critérios e trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d) negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
- g) número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 48.º Definição e âmbito

1. A PAP integra-se no âmbito da avaliação externa das aprendizagens destes Cursos, faz parte integrante da classificação final e contempla a avaliação da capacidade de mobilização de aptidões e de aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação, em complemento da avaliação interna das aprendizagens.

2. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter profissional, interessante e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível IV.

3. A PAP deve levar os alunos a desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional, incentivando-os para o trabalho autónomo e a formação permanente, facilitando a sua inserção no mercado de trabalho.

4. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação e culmina com a apresentação e defesa perante um júri, de um Projeto desenvolvido pelo aluno ao longo do ano letivo e permite a certificação profissional dos alunos.

5. É apresentada em data a indicar pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 49.º Caracterização da PAP

1. A PAP é individual e constituída por uma componente escrita e uma componente oral, realizando-se sob orientação e acompanhamento de um professor.



2. A componente escrita consiste no desenvolvimento de um projeto de investigação aplicada, integradora e mobilizadora dos saberes e competências adquiridos ao longo do plano de formação desenvolvido em sala de aula.

3. O projeto deverá estar centrado em temas que resultem de opções tomadas pelos alunos, que se enquadrem no âmbito do curso frequentado e que possam ser desenvolvidos em contexto de trabalho.

4. A componente oral é a apresentação e defesa, perante um júri do projeto desenvolvido, devendo refletir, de forma sintética, rigorosa e fiel, o trabalho desenvolvido na componente escrita.

Artigo 50.º Intervenientes na PAP

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:

- a) os alunos que frequentam o 3.º ano;
- b) a Direção da escola;
- c) o professor Orientador da PAP;
- d) o Diretor de Curso/Diretor de Turma;
- e) o Coordenador dos Cursos Profissionais;
- f) o júri da PAP;
- g) todas as entidades/elementos envolvidos nos projetos.

2. As entidades que intervêm no processo são, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento decorra e concorra do (e para o) desenvolvimento dos projetos apresentados pelos formandos (empresas, autarquias, serviços públicos, associações patronais e sindicais, etc.), sobretudo, as que celebrarem com a escola protocolos de cooperação.

3. As atribuições e competências dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um pode ter no processo. Compete, a cada um, contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos.

Artigo 51.º Atribuições e competências do aluno

1. Sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, deve conceber, desenvolver e avaliar o seu projeto, cumprindo o regulamento apresentado pelo professor Orientador.

2. Deve realizar e entregar para aprovação, um pré-projeto da PAP, em data a definir pelo Diretor de Curso.

3. Deverá zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP.

4. Deve constituir um Dossiê no qual incluirá os normativos da PAP, assim como todos os documentos produzidos durante o processo e que sejam relevantes em termos de avaliação.

5. Deve entregar Projeto da PAP para aprovação, em data a definir pelo Diretor de Curso.

Artigo 52.º Atribuições e competências da Direção

1. Ao Diretor compete, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;



- b) Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores;
- c) Designar os professores orientadores, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.

2. Compete ao Diretor:

- a) designar professores acompanhantes, de acordo com as necessidades apontadas pelos alunos, com as disponibilidades de cada um dos docentes e com o interesse pedagógico da escola;
- b) designar e convocar o júri de avaliação da PAP.

Artigo 53.º Atribuições e competências do Orientador da PAP

1. De acordo com a indicação do aluno na planificação da PAP, o Professores Orientador poderá ser coadjuvado por professores acompanhantes.

2. Os professores acompanhantes são todos os professores da turma, cujas disciplinas tenham incidência nos projetos dos alunos e na medida em que, do contributo de cada um, resulte o enriquecimento do projeto.

3. O papel dos professores acompanhantes insere-se na atividade letiva específica, colaborando com o aluno na seleção das metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do trabalho e orientando e apoiando o aluno na conceção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico.

4. Compete ao professor orientador:

- a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Proceder às avaliações formativas intermédias, em articulação com o(s) professor(s) acompanhante(s) da PAP/Diretor de Curso;
- f) Avaliar o dossiê individual do Projeto da PAP, em colaboração com Diretor de Curso;
- g) Participar no júri de avaliação;
- h) Registrar na respetiva pauta, a classificação da PAP.

5. O orientador da PAP tem o direito à marcação de tempo(s) letivo(s), no seu horário, com a finalidade de proceder ao acompanhamento das diferentes fases de realização do projeto da PAP.

Artigo 54.º Atribuições e competências do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma constituem o elo de ligação entre todos os projetos do mesmo curso/turmas, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases dos projetos e entre os diversos intervenientes no processo, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.



2. Compete-lhe, designadamente:

- a) Elaborar um plano do seu envolvimento no processo, indicando especialmente as estratégias a seguir, as tarefas de orientação, as formas de avaliação e as cargas horárias utilizadas;
- b) Coordenar as várias etapas da prova;
- c) Elaborar, em colaboração com o professor orientador e o Coordenador dos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da PAP, para aprovação em Conselho Pedagógico;
- d) Aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação dos projetos;
- e) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- f) Marcar reuniões para encontro entre os alunos e os professores envolvidos nas diferentes fases de realização do projeto da PAP;
- g) Proceder às avaliações formativas intermédias, as quais deverão constituir um guia para o aluno;
- h) Avaliar o dossiê individual do Projeto da PAP, em colaboração com o professor acompanhante;
- i) Participar no júri de avaliação.

Artigo 55.º Atribuições e competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Compete ao coordenador de cursos:

- a) Elaborar e propor, com a colaboração do professor orientador e do Diretor de Curso, os critérios de avaliação da PAP, para aprovação em Conselho Pedagógico;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico para aprovação, as datas para apresentação das PAP;
- d) Assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.

Artigo 56.º Acompanhamento da PAP

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

2. Os alunos deverão ter no seu horário semanal pelo menos 1 hora para trabalho da PAP.

3. No horário do professor devem constar pelo menos 1 hora semanal, para acompanhamento da PAP, coincidente com o horário dos alunos.

4. Por cada grupo de 7-10 alunos deve ser atribuído um professor orientador para acompanhamento dos trabalhos.

5. No caso de se considerar necessário, a Direção poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP.

Artigo 57.º Critérios a observar para aceitação dos projetos

1. O projeto escolhido para a realização da PAP será aceite desde que o mesmo se integre na natureza do curso do aluno e que o seu desenvolvimento e produto final perspetivem a demonstração de



conhecimentos, aptidões e competências profissionais adquiridas ao longo do percurso formativo, em todas as componentes de formação;

2. Para que o aluno possa usufruir do acompanhamento pelo professor orientador e outros professores das várias componentes de formação, o mesmo terá de cumprir o estipulado para cada uma das fases de realização da PAP, de acordo com o previsto no artigo 12.º do regulamento da PAP.

Artigo 58.º Negociação dos projetos

1. O projeto da PAP resultará do consenso entre o aluno e o professor orientador sobre a proposta de trabalho apresentada pelo aluno e o entendimento do professor orientador sobre a adequação e viabilização do mesmo em função do descrito no artigo anterior.

2. No caso de não existir concordância entre ambos sobre a proposta de projeto da PAP, a mesma deverá ser apresentada ao Diretor de curso que em conjunto com as partes envolvidas decidirá sobre a sua pertinência.

Artigo 59.º Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP

1. Para a concretização do projeto a apresentar, o aluno poderá mobilizar e articular as aprendizagens adquiridas nas disciplinas da componente de formação técnica e na FCT.

2. A realização do Projeto da PAP compreende três etapas fundamentais:

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

3. A primeira etapa da PAP, corresponde à definição e contextualização do projeto pelo aluno e à sua aprovação pelo professor orientador da PAP. Assume uma grande relevância pois implica uma reflexão profunda sobre todo o trabalho efetuado ao longo do percurso escolar já realizado e sobre as motivações de cada aluno. A planificação da PAP deve ser alvo de uma análise crítica conjunta entre o aluno e o respetivo Professor Orientador/Diretor de Curso e o Conselho de Turma.

4. A segunda etapa é a da concretização dos projetos e poderá envolver várias fases, em que o aluno deve:

- a) Dar corpo ao seu projeto, fazendo as pesquisas de informação necessárias à concretização do projeto respetivo e avaliando os seus êxitos e as suas dificuldades;
- b) Ir dando conta dos resultados da sua autoavaliação aos professores acompanhantes e ao respetivo professor orientador de PAP/Diretor de Curso;
- c) Ir registando os elementos relevantes, para futura inclusão no relatório final;
- d) Ajustar o projeto inicial, ao longo do seu desenvolvimento, até à sua finalização e apresentação ao professor orientador.

5. A última fase corresponde à autoavaliação e elaboração do relatório final, sob orientação do professor orientador da PAP e de acordo com os termos do artigo seguinte.



Artigo 60.º Relatório Final PAP

1. Para efeitos de avaliação, os alunos deverão elaborar um relatório em que integrem todas as áreas de incidência da PAP.

2. Do relatório final deverá constar obrigatoriamente:

- a) A apresentação do Projeto - A fundamentação da escolha do projeto, Dados e Análises;
- b) As atividades desenvolvidas, distribuídas por cada uma das áreas de incidência da PAP, devidamente documentadas;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, o modo como foram superados e o grau de consecução dos objetivos definidos à partida;
- d) A apreciação crítica global de todo o trabalho realizado pelo aluno ao longo do curso, em que aponte, nomeadamente: as suas principais expectativas em relação ao curso; os mais relevantes saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do curso, estruturantes do seu futuro profissional;
- e) Outros aspetos julgados de interesse;
- f) As conclusões;
- g) A indicação de fontes de consulta (Bibliografia);
- h) Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores acompanhantes/ orientadores e/ou Diretor de Curso.

3. O relatório final deve ser redigido em suporte informático, seguindo as regras de organização e composição gráfica apresentadas:

- Capa
- Folha de Rosto
- Dedicatória (facultativo)
- Agradecimentos (facultativo)
- Epígrafe (facultativo)
- Índice Geral
- Índice de Figuras, Índice de Quadros, Índice de Tabelas
- Resumo
- *Abstract*
- Introdução
- Desenvolvimento:
 - I - Enquadramento Teórico
 - II - Enquadramento Prático
- Conclusão
- Bibliografia/*Webgrafia*
- Anexos

Composição gráfica:

- Margens: Superior - 2,5 cm, Inferior - 2,5 cm, Esquerda - 3 cm, Direita - 3cm;



- Tipo da letra - Arial;
- Tamanho da letra do corpo - 12;
- Espaçamento entre linhas - 1,5;
- Alinhamento do texto - justificado;
- Parágrafo - espaço suplementar entre linhas;
- Títulos - utilizar o Negrito;
- Numerar as páginas (exceto a capa);
- O índice deve vir inserido no início do trabalho;
- Quando há anexos, devem vir no final do trabalho (após a Bibliografia/*Webgrafia*), devidamente identificados.

4. A entrega dos elementos a defender na PAP é feita nos Serviços Administrativos.

5. Os elementos a entregar nos Serviços Administrativos são o Relatório Final (dois exemplares encadernados) e o Produto Final (para alguns cursos), em suporte digital.

Artigo 61.º Calendarização do projeto PAP

A realização da PAP respeitará ao longo do ano letivo, o seguinte calendário:

1. Planificação

- a) Os alunos devem entregar os seus planos iniciais, até ao final do mês de novembro;
- b) Esses planos, após serem analisados pelos docentes intervenientes, serão ratificados pela Direção da escola, até ao final do 1º período.

2. Relatório Final e Produto Final (para alguns cursos)

- a) Sem prejuízo dos prazos intercalares que vierem a ser acordados entre os diversos intervenientes, o Relatório Final e Produto Final (para alguns cursos) deverá estar concluído e ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, até ao dia 30 de junho;

3. Avaliação dos projetos

- a) A apresentação pública e defesa dos trabalhos perante o júri terão lugar no mês de julho.

Artigo 62.º Dossiê PAP

1. Para efeitos de avaliação, os alunos devem compilar, num dossiê individual, em suporte digital, com toda a documentação produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação dos seus projetos, considerados relevantes pelo aluno e pelo seu Orientador da PAP/Diretor de Curso.

2. O dossiê é disponibilizado ao júri, através do professor orientador da PAP/Diretor de Curso, para efeitos de avaliação.

3. Os elementos a constar do Dossier Individual da PAP são os seguintes:

- a) Relatório final- que obedece ao estipulado no art.13º deste regulamento;
- b) Documentação diversa, utilizada na concretização do trabalho técnico-científico;
- c) Outros elementos considerados de interesse pelo aluno e pelo seu professor orientador da PAP/Diretor de Curso.



Artigo 63.º Apresentação e defesa individual da PAP

1. O aluno apresenta o Projeto perante o Júri e assume a defesa das afirmações que fizer.
2. A duração da apresentação pública da PAP, tem como referência até 60 minutos. A defesa do Projeto perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de cinquenta minutos.
3. As sessões destinadas à apresentação e defesa individual dos projetos perante o júri, são abertas ao público.
4. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP, constantes no artigo 17.º deste regulamento, são aprovados em Conselho Pedagógico e serão entregues aos alunos pelo professor Orientador.

Artigo 64.º Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola.
2. Ao júri da PAP compete, de acordo com os critérios definidos no artigo seguinte deste regulamento, pronunciar-se sobre os projetos, proceder à avaliação dos alunos.
3. O Júri tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
5. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
6. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto no Regulamento Interno.
7. A composição do júri pode ser acrescida de um professor orientador de projeto e/ou um representante das empresas, de acordo com a natureza do curso.
8. O aluno deve apresentar-se com vestuário adequado ao rigor, seriedade e formalidade de uma prova desta natureza, de acordo com o perfil de saída profissional de cada curso, de acordo com as indicações do Diretor de Curso.
9. O incumprimento das normas será contemplado na sua avaliação da PAP.



Artigo 65.º Critérios de avaliação do Júri da PAP

1. Na avaliação dos alunos, o júri baseia-se nos seguintes critérios:
 - a) Rigor científico e técnico do projeto;
 - b) Realismo e exequibilidade prática do projeto;
 - c) Cumprimento dos prazos estabelecidos das tarefas programadas;
 - d) Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas três etapas do processo;
 - e) Desempenho dos alunos no desenvolvimento do projeto ao longo do ano;
 - f) Qualidade e adequação dos materiais e documentos utilizados - aspetos gráficos e estético;
 - g) Criatividade, qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição;
 - h) Clareza e correção linguística do projeto escrito;
 - i) Desempenho dos alunos na vertente oral (defesa do projeto) -capacidade de argumentação;
 - j) Indumentária adequada à formalidade do ato público da apresentação da PAP.

2. Deverá ser elaborada uma ata por cada conjunto de provas realizadas por um júri, ficando em anexo a Ficha de Avaliação de cada prova realizada, devidamente datada e assinada por todos os membros do júri.

3. Os documentos referidos no ponto anterior, serão entregues na Direção e será guardada uma cópia no dossiê da Direção de Curso.

Artigo 66.º Avaliação da PAP

1. A avaliação deve ser contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto, de forma a permitir eventuais ajustamentos no plano inicialmente traçado e culmina com a quantificação dos resultados alcançados pelo aluno.

2. A avaliação é constituída por uma componente escrita (CE), designada por “Relatório Final da PAP” e por uma componente oral (CO) designada por “Apresentação individual da PAP perante o júri”.

3. A classificação final da PAP é expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da fórmula seguinte, arredondada às unidades:

$$\text{PAP} = 0,6 * \text{CE} + 0,4 * \text{CO}$$

4. O coordenador dos Cursos Profissionais apresentará anualmente ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos professores da componente de formação técnica, os critérios de avaliação de cada componente da PAP explicitando os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 67.º Impugnações administrativas

1. O aluno pode recorrer da classificação atribuída, na componente escrita, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da sua afixação.

2. O Diretor, analisados os fundamentos do recurso, decidirá no prazo máximo de cinco dias úteis, após a data de entrega do recurso, pela marcação de nova avaliação pelo júri, ou pelo seu indeferimento.



3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação ou a entrega fora do prazo estipulado.
4. O júri, se convocado, reunirá, de novo, no prazo máximo de dez dias úteis após a data de deferimento do recurso e informará o Diretor da sua deliberação.
5. A decisão final será comunicada ao aluno, no prazo máximo de dois dias úteis, após a data da nova reunião.

Artigo 68.º Publicação das classificações em pauta

1. As classificações obtidas pelos alunos na PAP são lançadas pelo Diretor de Curso no programa informático, antes da reunião de Conselho de Turma.
2. As classificações da PAP são publicadas na pauta de 3.º período do último ano do curso e apresentadas ao Conselho de Turma pelo Diretor de Curso.

Artigo 69.º Faltas à apresentação da PAP

1. O aluno que não compareça à apresentação da PAP deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor, informando o Diretor de Curso.
2. Caso seja aceite a justificação de falta à PAP, o presidente do júri pode marcar nova data de realização de prova, caso haja essa possibilidade. Não sendo possível, a nova apresentação terá lugar na 2ª época - ano letivo seguinte.
3. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 70.º Conclusão da PAP

1. Os alunos que entregarem o Relatório Final após a data limite estipulada para entrega, os alunos que faltaram injustificadamente à apresentação e os alunos que tendo comparecido à PAP, não tenham sido considerados aprovados pelo júri, só poderão realizar a PAP em 2ª Época - no ano letivo seguinte, dependendo das possibilidades dos membros do júri.
2. Os procedimentos de acesso a 2ª época de realização da PAP são os seguintes:
 - a) O aluno/Encarregado de Educação quando menor de idade, deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma;
 - b) O requerimento é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 2 dias úteis subsequentes ao termo do prazo referido no ponto 1;
 - c) Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas ao aluno;
 - d) O aluno pode alterar o tema mas deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a alteração do mesmo.



3. Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas ao aluno.