

*REGULAMENTO*  
*dos*  
*CURSOS*  
*PROFISSIONAIS*

## ÍNDICE

### Índice

ÍNDICE.....	2
PREÂMBULO .....	3
Legislação de referência:.....	3
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>ADMISSÃO DMISSÃO DOS CANDIDATOS.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II .....</b>	<b>4</b>
<b>Coordenação pedagógica .....</b>	<b>4</b>
<b>Direção de Turma .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo III.....</b>	<b>9</b>
<b>Processo Ensino – Aprendizagem .....</b>	<b>9</b>
<b>Gestão curricular .....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo IV.....</b>	<b>11</b>
<b>Avaliação .....</b>	<b>15</b>
<b>Modalidades especiais de progressão modular .....</b>	<b>16</b>
<b>Épocas extraordinárias de avaliação .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS.....</b>	<b>21</b>
Composição do dossiê de direção de turma.....	21
Composição do dossiê de direção de curso .....	22
Composição do dossiê de coordenação dos cursos profissionais .....	23
Processo técnico-pedagógico.....	23
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>24</b>
<b>Alunos .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>24</b>
<b>Prova de Aptidão Profissional.....</b>	<b>24</b>
<b>Âmbito e Definição .....</b>	<b>25</b>
<b>Capítulo IX.....</b>	<b>35</b>
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>35</b>
<b>Assiduidade e pontualidade do aluno formando .....</b>	<b>37</b>
<b>Avaliação .....</b>	<b>38</b>
<b>Seguros .....</b>	<b>39</b>
<b>Capítulo X .....</b>	<b>39</b>
<b>Calendarização (esquema-síntese).....</b>	<b>45</b>
Curso Profissional de .....	46
<b>REGISTO DE AVALIAÇÃO MODULAR.....</b>	<b>46</b>

## PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

Os cursos profissionais de nível secundário de educação constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

### Legislação de referência:

- **Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho** – Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;
- **Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;**
- **Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro** - define o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário, através da mudança entre cursos, recorrendo aos regimes de permeabilidade ou de equivalência entre disciplinas.
- **Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro;**
- **Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho** - altera o Despacho Normativo n.º 36/2007
- **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** – O presente diploma estabelece os **princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário**, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;
- **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;
- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** – A presente portaria estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

## CAPÍTULO I ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

### Artigo 1.º Condições de admissão

1 – As matrículas dos candidatos aos cursos profissionais devem ser acompanhadas, sempre que possível, pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) deste Agrupamento de Escolas, pelo coordenador dos cursos profissionais de nível secundário de educação e por docentes da área de formação técnica do curso a que o agrupamento se candidatou, nomeados pelo diretor.

2 – Ao Serviço de Psicologia e Orientação, compete:

- a) Entrevistar os candidatos, com o objetivo de despistagem dos interesses / aptidões e de verificação da adequação dos seus perfis aos cursos oferecidos pelo agrupamento / pretendidos pelos discentes;

3 – Ao coordenador dos cursos profissionais, aos diretores de curso e aos docentes da área de formação técnica do curso profissional a que o agrupamento se tenha candidatado compete:

- a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos, nomeadamente, sobre o plano curricular, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos que considerem pertinentes;

4 – As turmas são constituídas por 26 a 30 alunos, sendo permitida, até cinco dias úteis após o início das atividades letivas do primeiro ano de formação, a matrícula de novos candidatos para os lugares ainda disponíveis, até um máximo de 30 formandos, ou a permuta entre cursos existentes na escola que se encontrem, igualmente, na fase inicial do percurso de formação.

5 – Podem ainda ser, excecionalmente, aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas constituídas e o pagamento de propina suplementar estabelecida pela escola, no valor de 10 (dez) euros.

6 — As vagas existentes no agrupamento para matrícula no curso ou cursos candidatados são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
- b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
- c) Que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade e aproveitamento, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional.

## Capítulo II

### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 2.º Constituição

1 – A **coordenação pedagógica** é **assegurada** pelo diretor de curso e **pelo diretor de turma ou orientador educativo**.

2 – A **equipa pedagógica** integra os professores das diferentes disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, e, sempre que necessário, o profissional de orientação pertencente ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e o **professor da Educação Especial** deste agrupamento de escolas.

3 – Para as disciplinas da formação técnica, pode a escola recorrer à contratação, em regime de aquisição de serviços, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações e/ou experiência **profissional na área específica do curso ministrado**.

#### Artigo 3.º Atribuições da Equipa Pedagógica

1 – Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;

- c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

#### **Artigo 4.º** **Diretor de curso**

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

#### **Artigo 5.º** **Perfil pessoal e funcional do diretor de curso**

1 – O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes de formação (sociocultural, científica e técnica);
- c) Demonstrar facilidade em fazer a ligação entre a escola, o tecido empresarial e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar e gerir trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador.

#### **Artigo 6.º** **Mandato do diretor de curso**

1 – O diretor de curso é nomeado pelo **órgão competente de direção ou gestão da escola**, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica do curso correspondente (**artigo 8.º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**).

2 – O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.

3 – No caso de ausência prolongada do docente designado pelo diretor do agrupamento, deve este proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará, quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

4 – No caso de vacatura do cargo de diretor de curso como resultado de mobilidade decorrente de concurso de docentes, deve o diretor do agrupamento proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará no tempo previsto para o final do curso.

5 – O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado, ou por proposta fundamentada do diretor do agrupamento, carecendo sempre da apreciação do conselho pedagógico.

#### **Artigo 7.º** **Competências / atribuições do diretor de curso**

**1 – Presidir as reuniões de coordenação pedagógica.**

2 – Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- 3 – Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 4 – Participar nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
- 5 – Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e **intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da P.A.P.**
- 6 – Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, **selecionando-as**, preparando protocolos, participando na elaboração do plano **de trabalho** e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos **alunos** por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o **tutor** responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 7 – Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 8 – Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento do conselho pedagógico;
- 9 – Elaborar, em articulação com os restantes professores das disciplinas da componente de formação técnica, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP), a fim de, posteriormente, serem submetidos à aprovação do conselho pedagógico;
- 10 – Propor, ao diretor do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da P.A.P., nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- 11 – Garantir, no que respeita à P.A.P., a articulação entre as disciplinas da área técnica;
- 12 – Manter atualizado o dossiê de direção de curso e os dossiês técnico-pedagógico 1 e 2;
- 13 – Determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar / ao horário semanal da turma, depois de informada a direção executiva, de forma a colmatar a falta de um docente dessa equipa pedagógica, comunicada com a antecedência mínima de um dia, dando-se assim cumprimento ao estatuído no ponto 54.2 do Despacho Normativo número 14758/2004, de 23 de julho.
- 14 – Fazer, junto das instituições, em articulação com os SPO, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação de novos cursos.
- 15 – Elaborar, em conjunto com o **tutor** e o aluno, o plano de formação em contexto de trabalho;
- 16 – Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio.
- 17 – Avaliar, em conjunto com o **tutor**, o desempenho do aluno no decurso da realização da FCT.
- 18 – Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Formação em Contexto de Trabalho;
- 19 – Propor, ao conselho de turma a classificação do aluno / formando na Formação em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 8.º** **Direção de turma**

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no regulamento interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

### **Artigo 9.º** **Atribuições / competências do diretor de turma**

- 1 – Ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais / encarregados de educação;
- b) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;**
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;**
- d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo;**
- e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo;**
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Coordenar, em colaboração com os docentes da **equipa pedagógica**, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Articular as atividades da turma com os pais / encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- j) Coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas existentes;
- k) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados.
- l) Avisar os alunos e encarregados de educação das faltas dos seus educandos.
- m) Entregar, no final de cada mês, ao diretor do agrupamento, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina;
- n) Apresentar, ao diretor do agrupamento, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- o) Efetuar as diligências consideradas necessárias e suficientes, no caso das ausências previstas de formadores da equipa pedagógica por si coordenada, no sentido de garantir que os formandos não perderão horas de formação.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências dos professores / formadores**

1 – Ao professor / formador compete:

- a) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo.
- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios e formas de avaliação;
- c) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos das entidades intervenientes no financiamento da oferta formativa, nomeadamente – Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), Programa Operacional do Potencial Humano (POPH) e Fundo Social Europeu.

- d) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso e/ou diretor do agrupamento;
- e) Colocar, nos dossiês para os devidos efeitos, a planificação trianual / anual e as planificações específicas de cada módulo, testes de avaliação modular, critérios de avaliação dos módulos, bem como todos os materiais didáticos fornecidos aos alunos.
- f) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, em livro próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir, integralmente, o número de horas destinadas à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Entregar, ao diretor de curso, o documento com o número de horas de formação lecionadas por mês.
- j) Comunicar, obrigatoriamente, à direção executiva do agrupamento, a intenção e ou a necessidade de faltar ao serviço.
- k) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- l) Lançar, na grelha de registo de avaliação modular, colocada no livro de ponto, junto ao separador de cada disciplina, a classificação final de cada módulo, assim que o aluno o conclua com sucesso;
- m) Preencher, **nas reuniões de avaliação de final de período**, os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- n) **Implementar mecanismos de recuperação** para os alunos, cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de caráter excecional;
- o) Elaborar matrizes, provas de exame, critérios de correção e instrumentos de avaliação para os alunos que requeiram avaliação aos módulos em atraso.

### **Artigo 11.º** **Competências dos alunos**

1 – Ao aluno / formando compete:

- a) **Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;**
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
- d) Participar em todas as atividades do módulo e / ou disciplina.
- e) Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo / disciplina, junto do professor.
- f) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem, cumprindo as atividades definidas pelo e acordadas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
- g) Fazer-se acompanhar do material indispensável para a aula.
- h) **Tratar, com respeito e correção, qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.**

### **Artigo 12.º** **Reuniões**



1 – As reuniões da equipa pedagógica têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área técnica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

#### 2 – Reuniões de conselho de turma mensais

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pela direção executiva em colaboração com o diretor de curso e presididas por este.
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pela direção executiva em articulação com o diretor de curso.
- c) Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por mês, podendo o diretor de curso solicitar a marcação de outras, se assim o entender.
- d) As reuniões mensais têm o objetivo de coordenar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades, a planificação da formação em contexto de trabalho, o desenvolvimento do projeto conducente à PAP e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais.

#### 3 - Reuniões de conselho de turma de avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
- b) O conselho de turma de avaliação reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo, coincidentes com o final de cada período letivo.
- c) Cabe à direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- d) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação, é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo onde constem os parâmetros indicados no artigo 8.º, ponto 3, alínea b) da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, bem como salientar os módulos concluídos por cada formando.
- e) A avaliação realizada pelo conselho de turma, no final de cada ano de formação, expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.

### Capítulo III Processo Ensino – Aprendizagem

#### Artigo 13.º Organização curricular

1 – Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica, uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e, ainda, uma componente de formação prática em contexto de trabalho (FCT).

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

#### Artigo 14.º Estrutura / matriz curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular, **respeitando o estipulado no Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.**

<b>Componentes de formação</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Total de horas / ciclo de formação</b>
<b>Sociocultural</b>	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas (c)	500h
<b>Técnica</b>	3 a 4 disciplinas (d)	1180h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	420h
<b>Carga horária total/ Curso</b>		<b>3100h</b>

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará, obrigatoriamente, uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir **e será objeto de regulamentação própria.**

### **Artigo 15.º** **Gestão curricular**

- 1 – No âmbito da sua autonomia, a escola organiza o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos do ciclo de formação.
- 2 – A escola assegura o cumprimento integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando os mecanismos de compensação previstos na Lei e no artigo **35.º do presente regulamento.**
- 3 – As visitas de estudo **devem** ser contabilizadas como horas de formação, nos termos do artigo seguinte do presente regulamento.

### **Artigo 16.º** **Visitas de Estudo**

- 1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a

lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.

2 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao limite máximo de **9** segmentos de 45 minutos diários do seguinte modo **6h 45m**:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: **quatro** tempos (9.00h-**12h 20**);

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: **cinco** tempos (13.25h – 17.25h)

3 – Os tempos letivos devem ser repartidos pelos professores organizadores **da visita de estudo** e/ou professores acompanhantes.

4 – Os professores envolvidos no acompanhamento dos alunos no decorrer da visita deverão ser, no máximo, dois professores por turma, quando esta for constituída por um máximo de 15 alunos.

5 – Os professores que ministram horas de formação no dia da realização da visita de estudo terão prioridade no acompanhamento da mesma, salvaguardando a obrigatoriedade da presença do professor organizador.

6 – Os docentes que não organizem e/ou não acompanhem os formandos no decurso da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar, posteriormente, as horas de formação correspondentes.

7 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno.

8 – A título meramente excecional, devidamente justificado, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

9 – Relativamente à articulação dos docentes da equipa pedagógica dos cursos profissionais, deverá respeitar-se as seguintes diretrizes:

**9.1 – Para evitar a repetição de situações verificadas no passado e com o intuito de evitar que os formandos, nas últimas semanas de aulas de cada ano letivo, tenham mais do que um bloco letivo das disciplinas das componentes de formação sociocultural e/ou científica por dia e mais de dois blocos letivos das disciplinas da componente de formação técnica por dia, em virtude de haver docentes que já tinham terminado a leção do número de horas de formação da sua disciplina, deverá a equipa pedagógica procurar gerir, de forma equilibrada e ponderada, a leção dos blocos letivos.**

**9.2 – Embora possa parecer legítimo que cada docente queira concluir a leção da totalidade das horas de formação o mais cedo possível, contudo há necessidade de ter em consideração os legítimos interesses dos restantes docentes e, sobretudo, dos formandos, pois não é estimulante nem pedagogicamente recomendável que se concentre um grande número de aulas da(s) mesma(s) disciplina(s) nas semanas finais de conclusão de cada ano letivo.**

**9.3 – Assim, a equipa pedagógica deverá coordenar-se de modo a que os docentes que “perdem” / ficam impedidos de lecionar as horas de formação no tempo / dia que constava do seu horário, em virtude de não participarem em visitas de estudo, possam “repor” / “recuperar” esses tempos, assegurando, desde que possível, essa mesma turma, no horário dos docentes que participaram na visita de estudo.**

## Capítulo IV AVALIAÇÃO

### Artigo 17.º

#### Natureza e finalidades da Avaliação

1 – A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:

- a) Os conhecimentos e capacidades previstas no programa das disciplinas **de cada** componente de formação, no plano **de trabalho** da Formação em Contexto de Trabalho e, no final do terceiro ano de formação, na Prova de Aptidão Profissional.
  - b) **Os conhecimentos, as aptidões e atitudes** identificados no perfil **profissional associado à respetiva qualificação**.
- 2 – A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para aumentar a qualidade da formação adquirida pelos alunos e para melhorar o sistema educativo.

### **Artigo 18.º** **Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo **três** modalidades:

**1 – A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração escolar.**

2 – A avaliação formativa que é contínua e sistemática, permitindo, aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao reajustamento de processos e estratégias.

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

- a) No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
- b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma de avaliação;
- c) Na Formação em Contexto de Trabalho realizada no ciclo de formação;
- d) No final do 3.º ano do ciclo de formação, na Prova de Aptidão Profissional.

**4 – A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual, este e aqueles ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.**

### **Artigo 19.º** **Avaliação Contínua**

1 – A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os domínios cognitivos e atitudinais que integram, globalmente, a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.

2 – Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva os seguintes:

- a) Teste sumativo;
- b) Ficha de trabalho;
- c) Trabalho individual ou em grupo;
- d) Trabalho de projeto;
- e) Apresentação oral;
- f) Relatório;

- g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.
- 3 – Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal os seguintes:
- a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Responsabilidade;
  - c) Empenho e iniciativa;
  - d) Participação, voluntária ou solicitada;
  - e) Autonomia;
  - f) Cooperação e interajuda;
  - g) Cumprimento de prazos;
  - h) Organização dos materiais de aprendizagem;
  - i) Formação cívica;
- h) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.
- 4 – Em função do carácter mais técnico, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes, **em conselho de grupo e de departamento**, e aprovados pelo conselho pedagógico, dentro dos seguintes limites de variação:
- a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva, previstos no n.º 2 deste artigo, 80% a 85%;
  - b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação atitudinal, previstos no n.º 3 deste artigo, 10% a 15%.

### **Artigo 20.º** **Avaliação Sumativa**

**A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:**

- a) A avaliação sumativa interna;**
- b) A avaliação sumativa externa.**

### **Artigo 21.º** **Avaliação Sumativa Interna**

- 1 – A avaliação sumativa **interna** expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
- 2 – A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma;**
- 3 – A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;**
- 4 – A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.
- 5 – Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
- 6 – Ao aluno, são dadas, no mínimo, três oportunidades de avaliação para a realização de cada módulo, durante o tempo letivo:
- a) **1.º momento de avaliação** – tendo em conta os instrumentos de avaliação cognitiva e os indicadores de avaliação atitudinal.
  - b) **2.º momento de avaliação** – teste de recuperação e indicadores de avaliação atitudinal;
  - c) 3.º momento de avaliação – Exame.**
- 7 – No período de tempo que medeia entre a tomada de conhecimento, por parte do aluno de que não realizou aquele módulo e o momento da realização do teste de recuperação, o

professor da disciplina em questão deverá orientá-lo, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.

8 – Caberá ao professor marcar, com a brevidade possível, sem nunca ultrapassar o prazo máximo de um mês, o momento em que se realizará o teste de recuperação, previsto na alínea b) do ponto número 6 do presente artigo, procurando que o lapso temporal que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentam.

9 – A prova de avaliação sumativa, seja ela o teste de avaliação, seja o teste de recuperação, **seja ainda o exame** terá a duração de 90 (noventa) minutos.

**10 – O teste de recuperação e/ou do exame será realizado num tempo letivo atribuído pelo órgão de gestão para o efeito, não coincidente com atividade letiva dos alunos.**

11 – Sempre que o aluno falte a qualquer um dos momentos formais de avaliação sumativa referidos no ponto 6, é considerado como não tendo obtido aproveitamento.

12 – Ao aluno ser-lhe-á dada nova oportunidade de concretização de avaliação sumativa, caso justifique a falta, mediante a apresentação de um documento emitido pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, ou outra autoridade com competência para o efeito, comprovativo da situação, atestando a pertinência do motivo que ditou a ausência.

13 – O aluno pode requerer, nos quinze dias úteis subsequentes ao da publicitação / afixação da pauta contendo a classificação do módulo em questão, melhoria da classificação obtida na avaliação sumativa, devendo, para isso, efetuar o pagamento de 10 euros nos serviços administrativos da escola;

14 – O valor monetário da taxa que o aluno pagou (10 euros) **no acto da inscrição para efetuar a melhoria será restituído**, caso resulte, realmente, em melhoria efetiva.

15 – Em momentos de avaliação escrita, o aluno terá de permanecer na sala de aula, no decurso da realização do exercício, seja ele o teste / ficha relativo ao primeiro, ao segundo ou ao terceiro momentos de avaliação.

**16 – No sentido de garantir a realização dos testes de recuperação sem haver prejuízo para a lecionação do programa dos módulos de cada disciplina, o diretor do agrupamento / a direção executiva definirá um bloco letivo semanal específico para o efeito.**

## Artigo 22.º

### Registo e publicitação da avaliação

**1 – O órgão de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, durante um período de 10 dias úteis.**

**2 – A publicitação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.**

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

4 – O lançamento das classificações modulares em pauta e no programa informático dos alunos, é da responsabilidade do diretor de turma.

5 – As pautas modulares, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrina para o efeito, num prazo máximo de 30 dias após a data de realização do módulo.

6 – No final de cada período letivo, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento, por aluno, na respetiva folha de termos. Para cumprir esta tarefa, o diretor de turma deverá proceder ao levantamento, nos serviços administrativos ou no gabinete da direção executiva, do livro de termos dos alunos do respetivo curso.



7 – No final de cada momento de avaliação, o diretor de turma entrega a cada aluno o relatório descritivo da avaliação qualitativa do perfil de progressão juntamente com os anexos que contemplam a síntese das principais dificuldades e as atividades de recuperação e/ou enriquecimento e a relação de módulos realizados.

8 – No final do curso são tornadas públicas as classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.

9 – No registo individual do percurso escolar de cada aluno, deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
- c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

### Artigo 23.º

#### Avaliação Sumativa Externa

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito e concretiza-se através da realização de provas e de exames finais nacionais. (cf. Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho)

1 – A avaliação sumativa externa aplica-se a todos os alunos que pretendam seguir estudos no ensino superior.

2 – A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

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

### Artigo 24.º

#### Classificação final do curso

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

2 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

2.1 – Para efetuar o cálculo da classificação final da FCT, somar-se-ão as classificações parciais obtidas no final de cada período de FCT e dividir-se-á o valor **obtido** por três e lançar-se-á esse valor na pauta final da FCT.

3 – A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.

4 – A conclusão **com aproveitamento** de um curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

5 – A classificação final do curso é obtida, aplicando a fórmula seguinte:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3 FCT + 0,7 PAP}{3}$$

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

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

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

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

**6 – 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.**

*- Atendendo ao disposto no ponto 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho: «O disposto no n.º 4 do artigo 28.º, relativo à não contabilização da classificação obtida na disciplina de Educação Física para apuramento da média final do ensino secundário, produz efeitos de forma progressiva, aplicando-se:*

*a) No ano letivo de 2012-2013, apenas aos alunos matriculados no 10.º ano de escolaridade;*

*b) No ano letivo de 2013-2014, também aos alunos matriculados no 11.º ano de escolaridade;*

*c) No ano letivo de 2014-2015, a todos os alunos matriculados no ensino secundário.*

### **Artigo 25.º**

#### **Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

**1 – Para apuramento da classificação final de curso para prosseguimento de estudos no ensino superior, observe-se o disposto no artigo 29.º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.**

### **Artigo 26.º**

#### **Reclamações e recursos**

**1 - As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola.**

**2 – As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação modular dos alunos são analisados pelo professor da disciplina, em conjunto com o diretor de turma e o diretor de curso.**

**3 - As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.**

### **Artigo 27.º**

#### **Progressão Anual**

**1 – O aluno progride sempre para o ano seguinte.**

**2 – Da progressão escolar do aluno, deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, na sequência da realização dos conselhos de turma de avaliação ocorridos no final do ano letivo.**

### **Artigo 28.º**

#### **Modalidades especiais de progressão modular Épocas Extraordinárias de avaliação**



1 – Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores e da concretização das modalidades de avaliação sumativa dispostas no número 6, alíneas a), b) e c) do artigo 21.º, aplicar-se-á o seguinte:

- a) A todos os alunos será dada oportunidade de recuperar módulos em atraso na **época de julho**, no termo do ano letivo, de acordo com o calendário escolar.
- b) Para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-á, em novembro / dezembro, uma **fase especial de recuperação**.
- c) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao diretor do agrupamento, e implica o preenchimento de um impresso existente, nos serviços administrativos da escola.
- d) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da direção executiva do agrupamento e da coordenadora dos diretores de turma, em conjunto com os directores de turma dos cursos profissionais em que haja formandos com módulos por realizar.
- e) **O professor deverá fornecer atividades de remediação e de preparação para os exames.**
- f) **No acto da inscrição para a realização da época de exames de Julho ou para a época especial de novembro / dezembro, para efeitos de conclusão do curso, o aluno terá de efetuar o pagamento de 3 (três) euros pela inscrição em cada módulo em que pretenda realizar prova de exame.**

#### Artigo 29.º

#### Condicionantes da avaliação

1 – A falta de assiduidade nas atividades formativas é uma condicionante da avaliação, ficando os alunos sujeitos ao cumprimento de «atividades de recuperação da aprendizagem», nos termos do **artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** e do ponto n.º3 artigo 30º do presente Regulamento.

#### Artigo 30.º

#### Regime de Precedências

1 – Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

#### Artigo 31.º

#### Transferências e equivalências entre disciplinas

1 – Nos termos do despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, **com a redação dada pelo 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, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.

2 – Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar, no ato de matrícula, requerimento com essa pretensão, dirigido ao diretor do agrupamento.

3 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral deve requerer a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido ao diretor do agrupamento.

4 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

5 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

## CAPÍTULO V CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

### Artigo 32.º Assiduidade

1 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, quer dos professores, quer dos alunos, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

2 – Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade ou limite de faltas permitido aos alunos, os resultados da aplicação das percentagens serão:

- a) Em cada módulo, bem como na componente de FCT, arredondadas por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade;
- b) Em cada módulo, bem como na componente de FCT, arredondadas por excesso, à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de determinar o limite de faltas permitido para o cálculo da assiduidade

3 – De acordo com a **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**, o limiar de assiduidade dos alunos dos cursos profissionais é de:

a) 90 % da carga horária **de cada módulo** de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10 % de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

b) 95 % da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.

4 – O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo próprio aluno, quando for maior de idade, nos termos do **artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**.

5 – Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos nas condições enunciadas no número 3, haverá lugar ao desenvolvimento de «medidas de recuperação e de integração» de acordo com o previsto **no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**;

5.1 – De acordo com o ponto n.º 3 do artigo 20 da Lei n.º 51/2012, as «atividades de recuperação da aprendizagem», quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

5.2 – Se os discentes realizarem, com sucesso, as «atividades de recuperação da aprendizagem» propostas pelos docentes das disciplinas em que foi (foram) ultrapassado(s) o(s) limite(s) legal(-ais) de faltas, serão desconsideradas (descontadas) somente as faltas em excesso, conforme consta no ponto n.º 7 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de

setembro, isto se o incumprimento do dever de assiduidade tiver cessado e o discente tiver retomado a frequência das aulas com normalidade.

5.3 – As «atividades de recuperação da aprendizagem», que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5.4 – Se o aluno que excedeu o limite legal de faltas não cumprir as «atividades de recuperação da aprendizagem» atribuídas pelo docente da disciplina respetiva ou não tiver obtido aproveitamento positivo na realização das mesmas ou, ainda, as medidas aplicadas se revelem ineficazes, porque, entretanto, o discente continuou a faltar após a realização das «atividades de recuperação da aprendizagem», encontrar-se-á na situação prevista no ponto n.º 5 do artigo 21.º da referida Lei e, portanto será excluído da frequência do(s) módulo(s) em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas no ponto seguinte.

5.5 – O(s) módulo(s) a cuja frequência o aluno tenha sido excluído só poderá(-ão) ser realizado(s) na época de exame de julho desse ano letivo prevista no presente regulamento.

6 – Quando a falta de assiduidade do aluno for **devidamente justificada**, a escola assegurará:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- d) o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**7 – Caso as faltas dadas pelos formandos dos cursos profissionais sejam justificadas dentro do prazo legal previsto no ponto 4 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e desde que os motivos invocados sejam atendíveis pelo diretor de turma, deverão ser implementados «mecanismos de recuperação» previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e referenciados no ponto anterior.**

**7.1 – Se um aluno ultrapassar o limiar de assiduidade previsto para uma disciplina e não cumprir, com sucesso, um qualquer «mecanismo de recuperação estabelecido no ponto número seis, não pode continuar a frequentar aquele módulo dessa disciplina, só podendo concluí-lo na época de exames de julho do mesmo ano letivo, mediante inscrição nos serviços administrativos e o pagamento de três euros por exame.**

**8 – No final de cada período letivo, na reunião de conselho de turma de avaliação, serão registadas as faltas justificadas / injustificadas e mencionadas as que foram objeto de «mecanismos de recuperação», ao abrigo da subalínea ii) da alínea a) do ponto 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no primeiro caso, e do ponto n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no segundo caso, sendo dado conhecimento dessa informação ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.**

**8.1 – Caso tenham sido implementados «mecanismos de recuperação» tendentes a recuperar / compensar horas de formação perdidas pelos formandos, decorrentes de faltas devidamente justificadas, o diretor de turma deverá deixar registado, na ata da reunião da equipa pedagógica mensal e/ou de final de período, e nas pautas de final de cada período letivo uma alínea, mencionando o número de horas de formação recuperadas pelos discente em cada disciplina, com remissão para a subalínea ii) da alínea a) do ponto número 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para as faltas justificadas, e/ou para o ponto n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no caso das faltas injustificadas, bem como a referência à data em que tal recuperação produziu efeitos.**

9 – Um aluno matriculado que nunca compareceu na escola, nem apresentou documento de anulação da matrícula, será formalmente excluído por faltas, na primeira reunião de conselho de Turma, após ter ultrapassado o limite legal.

10 – O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

### Artigo 33.º

#### Controlo e Acompanhamento das Faltas

1 – Cabe ao diretor de turma, observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento, em reunião de conselho de turma, aos restantes professores.

2 – Nas reuniões periódicas do conselho de turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos e encontrarão as estratégias e mecanismos de recuperação que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3 – Quando o aluno atingir ou exceder um cômputo de 5% do total de horas de formação previstas para **um módulo**, deve o diretor de turma informar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências da situação e de encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

4 – No final de cada período, constará do documento a entregar ao encarregado de educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada **módulo de cada disciplina**, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas das justificadas.

### Artigo 34.º

#### Faltas de Material

1 – Cada professor deve definir claramente o material indispensável de que o aluno se deve fazer acompanhar na aprendizagem de cada módulo.

2 – Os alunos devem ser esclarecidos sobre os inconvenientes para si e, eventualmente, para o conjunto da turma, de comparecerem na aula sem material indispensável e da influência negativa que tal facto terá no seu aproveitamento e avaliação.

3 – Sempre que o aluno compareça na aula sem material considerado indispensável, o professor chamá-lo-á à atenção e registará o facto na sua avaliação, penalizando o aluno no aproveitamento.

4 – No caso de o aluno persistir neste tipo de atitude, o professor, ao registar a terceira ocorrência, estando já esgotados os seus próprios meios de resolução do problema, comunicá-la-á, por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma.

5 – Recebida a terceira comunicação, o diretor de turma convocará o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade, a fim de lhe dar conhecimento da situação e, em conjunto, procurará a solução mais conveniente para o problema.

### Artigo 35.º

#### Compensação de aulas

1 – Face à exigência de lecionação da totalidade das horas de formação previstas na matriz curricular do curso para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação escolar e profissional, torna-se necessário adotar mecanismos de compensação ou de substituição previstos na lei.

2 – A não lecionação de tempos ou segmentos letivos obriga:

- a) à sua compensação logo que possível, de preferência no próprio dia em que se registou a falta, ou no máximo, até ao **5.º dia letivo imediatamente subsequente**;

- b) ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas / dia, nem as 35 horas por semana, nem as mil e cem horas por ano;
- c) à diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- d) à permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 1 dia útil, dando conhecimento aos alunos.

3 – A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.

4 – Este processo de compensação de aulas será verificado pelo diretor de turma.

5 – No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao diretor do agrupamento e/ou a outro elemento da direção executiva.

## CAPÍTULO VI

### ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS

#### Artigo 36.º

#### Composição do dossiê de direção de turma

1 – A organização do dossiê de direção de turma é uma das tarefas administrativas a cargo do diretor de turma, constituindo-se aquele como uma espécie de arquivo de apoio onde cabem registos e comprovativos de natureza diversa respeitantes ao trabalho desenvolvido pelo diretor de turma com os diferentes atores educativos.

2 – Na constituição deste dossiê consideram-se diferentes áreas ou subsecções, organizadas de forma lógica e funcional à leitura dos que a ele queiram ter acesso. Neste sentido, sugere-se o seguinte conjunto de componentes / áreas:

#### 1. TURMA

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico;
- Horário da turma;
- Horário do diretor de turma;
- Horário dos professores da turma
- Caracterização da turma - documento síntese;
- Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

- Matriz do curso;
- Grelha de horas por disciplina;
- Registo de horas mensais.

#### 3. PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (por aluno)

- Ficha biográfica;
- Registo de faltas do aluno;
- Justificação de faltas;
- Participações disciplinares;
- Comunicações aos encarregados de educação;
- Registo dos contactos com o encarregado de educação;
- Outros documentos pertinentes.

#### 4. AVALIAÇÃO

- Critérios de avaliação por disciplina;
- Ficha de registo de avaliação modular;
- Grelhas de avaliação por disciplina com os diferentes parâmetros de avaliação;
- Cópia de pauta de avaliação modular;
- Pauta rascunho;
- Pautas de todos os módulos de todas as disciplinas;
- Pauta de avaliação dos três momentos previstos.

#### 5. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Convocatória das reuniões;
- Ata da eleição dos representantes dos pais / encarregados de educação;
- Atas das reuniões com os encarregados de educação;
- Registo de entrevistas;
- Registo dos contactos com os encarregados de educação;
- Impressos diversos.

#### 6. REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA

- Convocatórias;
- Cópia das atas de conselhos de turma de avaliação;
- Documentos de suporte às reuniões;
- Outros documentos pertinentes.

#### 7. CORRESPONDÊNCIA

#### 8. LEGISLAÇÃO

#### 9. DIVERSOS

- Documentos de suporte às visitas de estudo

### Artigo 37.º

#### Composição do dossiê de direção de curso

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

##### 1. Curso

- Portaria que regulamenta o funcionamento do curso;
- Matriz / plano de formação do curso;
- Planificações anuais e trianuais de cada disciplina;
- Declaração de estágio;
- Protocolos de estágio.

##### 2. Processos individuais dos Alunos (por aluno)

- Ficha de inscrição na PAP;
- Caderneta de PAP;
- Caderneta de estágio.

##### 3. Avaliação

- Critérios de avaliação da PAP;
- Registos de avaliações do projeto conducente à PAP;
- Relatórios intercalares relativos à PAP;
- Relatórios referentes à FCT;
- Registo de avaliações referentes à FCT.

##### 4. Reuniões do conselho de turma

- Convocatórias;
- Cópia das atas das reuniões mensais;
- Documentos de suporte às reuniões;
- Outros documentos pertinentes.

##### 5. Correspondência



- Ofícios;
  - Circulares internas;
  - Outros
6. Diversos

### Artigo 38.º

#### Composição do dossiê de coordenação dos cursos profissionais

- 1 – O dossiê de coordenação dos cursos profissionais é estruturado da seguinte forma:
- Listagem dos professores que lecionam os cursos profissionais;
  - Horários dos diretores de turma;
  - Horários dos diretores de curso;
  - Planos de formação / matrizes dos cursos em funcionamento na escola;
  - Convocatórias de reuniões de diretores de turma dos cursos profissionais;
  - Cópia das atas de reuniões de coordenação de diretores de turma e de diretores de curso;
  - Mapas de exames das épocas extraordinárias de avaliação;
  - Cadernos temáticos de suporte a reuniões do conselho pedagógico;
  - Cadernos temáticos de suporte a reuniões de coordenação;
  - Orientações / circulares internas;
  - Regulamento dos cursos profissionais;
  - Correspondência;
  - Legislação que regulamenta os cursos profissionais de nível secundário de educação;
  - Outra legislação;
  - Diversos
- 2 – O dossiê de coordenação dos cursos profissionais é da responsabilidade do coordenador dos cursos e encontra-se disponível para consulta na sala de diretores de turma.

### Artigo 39.º

#### Processo Técnico-pedagógico

No âmbito dos artigos 32.º e 33.º do Decreto-Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, as entidades beneficiárias do Fundo Social Europeu ficam obrigadas a organizar um processo técnico-pedagógico que inclua toda a documentação referente à formação e que deve estar sempre atualizado e à disposição das autoridades comunitárias e nacionais até 31 de dezembro de 2020.

Dando cumprimento ao acima estipulado, a Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral de Celorico da Beira determina o seguinte:

- 1 – Todos os docentes deverão preservar na sua posse, organizar e arquivar toda a documentação referente à formação. Para o efeito, encontram-se, na sala de Diretores de Turma, os dossiês técnico-pedagógicos estruturados do seguinte modo:
- 1.1 – No dossiê Técnico-pedagógico 1, são arquivados todos os materiais pedagógicos: materiais didáticos utilizados, manuais escolares consultados (referência), textos de apoio fotocopiados e distribuídos aos alunos, relatórios de visitas de estudo e outras atividades formativas e não formativas.
- 1.2 – No dossiê técnico-pedagógico 2, são arquivados todos os materiais referentes ao processo de avaliação: provas, testes de avaliação modular, teste de recuperação, fichas de trabalho, relatórios, exames para recuperação de módulos deixados em atraso realizados pelos alunos / formandos.

2 – Segundo a legislação em vigor, não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito do Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

3 – É obrigatória a publicitação das entidades intervenientes no financiamento da oferta formativa, nomeadamente – Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), Programa Operacional do Potencial Humano (POPH) e Fundo Social Europeu em todos os documentos utilizados na formação;

3.1 – Em materiais documentais, tais como estudos, trabalhos, manuais, as insígnias nacionais e da União Europeia devem colocar-se nas capas ou contracapas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Alunos**

#### **Artigo 40.º**

##### **Direitos**

1 – Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação, em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e durante o tempo de formação em contexto de trabalho;
- c) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.

2 – No final da formação, o aluno, de acordo com as alíneas a) e b) do ponto n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, tem direito a receber:

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

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

#### **Artigo 41.º**

##### **Deveres**

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), o regulamento interno e o regulamento dos cursos profissionais;
- c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor de turma.
- d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 42.º**



## Âmbito e Definição

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

2 – O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente de formação técnica.

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

### Artigo 43.º

#### Enquadramento Legal

1 – **A Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro** em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, estabelece no seu ponto 1 do artigo 19.º que «A PAP rege-se em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela Escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da Escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno».

### Artigo 44.º

#### Natureza

1 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de caráter obrigatório, deve possuir a natureza de projeto inter e transdisciplinar, integrador de todos os conhecimentos e competências adquiridos pelos alunos ao longo de toda a sua formação.

2 – A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, passível de discussão e pesquisa de opinião entre colegas da mesma área disciplinar ou não, competindo a cada formando concebê-lo, realizá-lo e avaliá-lo, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3 – Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

- a) ser estruturante do futuro profissional do aluno;
- b) centrar-se em temas e /ou problemas prospetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;
- c) resultar do investimento de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
- d) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional.

### Artigo 45º

#### Objetivos

1 – A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.

2 – A PAP serve, ainda, os seguintes objetivos:

- a) Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;

- b) Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais, permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
- c) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- d) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentado um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- e) Comprovar as competências adquiridas pelo aluno durante o ciclo de formação.
- f) Estimular o desenvolvimento global do aluno, relativamente à sua progressão, assim como detetar dificuldades encontradas, de modo a favorecer a sua orientação.
- g) Fornecer à escola dados relativos à qualidade e eficácia do curso, assim como às estratégias adotadas.
- h) Dar a conhecer a possíveis entidades empregadoras o desempenho profissional dos alunos.
- i) Colocar os alunos em contacto com métodos e técnicas situados para além do âmbito de formação em contexto escolar.
- j) Proporcionar aos alunos vivências inerentes às relações humanas no trabalho, para que os mesmos percebam a sua importância.
- k) Aplicar às atividades concretas, no mundo real do trabalho, os conhecimentos adquiridos pelos formandos ao longo da formação escolar.
- l) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional, incentivando os formandos para o trabalho autónomo e a formação permanente.
- m) Facilitar a inserção dos formandos no mercado de trabalho, de forma dinâmica e harmoniosa
- n) Permitir a certificação profissional dos alunos.

### Artigo 46º Intervenientes

#### 1. São intervenientes no processo:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O diretor do agrupamento;
- c) O diretor de curso;
- d) O diretor de turma;
- e) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- f) O júri da PAP;
- g) O professor orientador da formação em contexto de trabalho (FCT) – estágio;
- h) O **tutor** da entidade **de acolhimento** do aluno;
- i) O Aluno;
- j) O encarregado de educação do aluno menor de idade.

### Artigo 47.º Competências e atribuições

As atribuições e competências dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos. Assim se garantirá a elevada qualidade da formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência, rigor, excelência e respeito pela individualidade de cada um dos alunos.

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

**1 – Do conselho pedagógico:**

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pelo diretor do agrupamento;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno;

**2 – Do júri da PAP:**

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Comparecer no local e hora destinados à apresentação e defesa da PAP.
- c) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- d) Reunir, após a apresentação da PAP, de modo que a ficha de avaliação seja preenchida, contribuindo, assim, para o apuramento da classificação final;
- e) Elaborar ata de reunião de avaliação final;
- f) Assinar a ata;
- g) Colaborar com a entidade certificadora.

**3 – Do diretor do agrupamento:**

- a) Conceber e disponibilizar a caderneta do aluno;
- b) Nomear os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, podendo este delegar estas competências;
- e) Calendarizar a realização da PAP em coordenação com o diretor de curso;
- f) Fazer cumprir o calendário das fases de concretização do projeto;
- g) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no **artigo 11.º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**.
- h) Convocar o júri de avaliação da PAP.
- i) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
- j) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

**4 – Do diretor de curso:**

- a) Articular com o diretor do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, **tutores** e alunos formandos.
- c) Informar o diretor, bem como o conselho pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao conselho pedagógico;
- e) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Supervisionar a celebração dos contratos de formação;
- g) Verificar a assiduidade dos alunos na FCT;
- h) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

**5 – Do diretor de turma:**

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Apoiar os alunos nas diferentes etapas da PAP, na perspetiva das suas atribuições gerais enquanto diretor de turma, e o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- c) Colaborar com o diretor de curso no exercício das suas funções;
- d) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

## **6 – Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:**

- a) Dar a conhecer ao aluno / formando e ao encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Definir de critérios e parâmetros de avaliação com os outros professores da componente de formação técnica;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- g) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- j) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- k) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
- l) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- m) Supervisionar o preenchimento e atualização da caderneta do aluno;
- n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- o) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas na sua disciplina para orientar os alunos na execução e reformulação do projeto;
- p) Os professores acompanhantes terão direito, nos 2.º e 3.º anos do percurso de formação, a uma redução de um segmento de 45 minutos na componente não letiva semanal por cada cinco alunos / formandos, até ao máximo de 3 segmentos de 45 minutos.
- q) Registar, no livro de ponto, as atividades de acompanhamento da PAP realizadas com os alunos;
- r) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, quando o carácter específico do projeto o exigir;
- s) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- t) Manter o diretor do agrupamento e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- u) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;

**7 – Do professor acompanhante da FCT:**

- a) Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto / PAP;
- b) Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto / PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno formando;
- g) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Ajudar a identificar problemas;
- i) Investigar assuntos / temas / matérias, de forma a responder às necessidades dos alunos formandos;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

**8 – Do tutor da entidade de acolhimento da FCT:**

- a) Prestar todo o apoio necessário e possível;
- b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

**9 – Do aluno formando:**

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto / PAP;
- b) Apresentar ao professor acompanhante / orientador da PAP, um esboço do projeto que há-de conduzir ao trabalho final da Prova de Aptidão Profissional;
- c) Cumprir as diferentes fases de concretização do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridas durante o curso;
- f) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- g) Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto;
- h) Construir e organizar a caderneta da PAP que incluirá todos os documentos produzidos durante o processo e entregá-la ao júri de avaliação da PAP;
- i) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida neste regulamento e com as orientações dos professores acompanhantes;
- j) Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação / discussão;
- k) Comparecer no local e hora destinados à apresentação e defesa da P.A.P.
- l) Manter atualizada a caderneta da FCT e da PAP;
- m) Fazer autoavaliação.

## Artigo 48.º

### Conceção e concretização do Projeto

- 1 – Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 – A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - 2.1 – *Conceção do projeto* – compreendendo
    - a) a escolha do tema;
    - b) a elaboração do anteprojecto;
    - c) a apresentação e eventual reformulação do anteprojecto.
  - 2.2 – *Desenvolvimento do projeto* devidamente faseado – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a avaliações intermédias.
  - 2.3 – *Avaliação do projeto* – Autoavaliação, elaboração do relatório final e apresentação e defesa do projeto.
- 3 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- 4 – **O diretor do agrupamento** / a direção executiva da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## Artigo 49.º

### Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto

- 1 – Nesta fase, o formando apresenta uma proposta do que pretende vir a ser o anteprojecto da sua PAP ao diretor de curso, a qual será analisada e aprovada, podendo ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com a calendarização anexa a este regulamento.
- 2 – Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema / assunto;
  - c) Descrição síntese;
  - d) Estratégias para a sua execução e articulação com a formação em contexto de trabalho;
  - e) Finalidades e objetivos;
  - f) Cronograma da programação de trabalho;
  - g) Proposta de aplicação prática;
  - h) Recursos (técnicos, humanos, financeiros);
  - i) Sugestões de possíveis orientadores.
- 3 – O anteprojecto será sujeito a aprovação por uma comissão constituída para o efeito, designada por comissão de acompanhamento da PAP, da qual fazem parte os seguintes membros:
  - a) Diretor do agrupamento;
  - b) Diretor de curso;
  - c) Diretor de turma;
  - d) Formadores da área técnica do curso;
- 4 – Na aprovação do anteprojecto, serão observados os seguintes aspetos:
  - a) Pertinência e adequação do tema ao perfil profissional pretendido para o formando;
  - b) Organização / desenvolvimento do tema (estrutura);
  - c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
  - d) Utilidade / viabilidade de aplicação;



- e) Fundamentação científica e técnica;
  - f) Disponibilidade dos formadores propostos para orientadores.
- 5 – Em reunião convocada para o efeito, compete à comissão de acompanhamento da PAP fazer uma avaliação formativa de cada anteprojecto e emitir um relatório síntese, podendo revestir duas formas:
- a) favorável, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;
  - b) desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos / reformulados, em prazo definido no calendário - PAP anexo ao presente regulamento.
- 6 – Após a aprovação do anteprojecto, os formandos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP, devendo passar a ser acompanhados por um ou mais professores orientadores nomeados pelo diretor do agrupamento, e informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projecto;
- 7 – Os alunos deverão redigir o 1.º relatório sumário do projecto nele incluindo as atividades desenvolvidas, indicando os possíveis obstáculos e propondo formas de os ultrapassar;
- 8 – Os alunos procedem à autoavaliação.

### Artigo 50.º

#### Elaboração do projecto

- 1 – A elaboração do projecto pressupõe o desenvolvimento do tema / assunto, bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo formando no anteprojecto.
- 2 – O desenvolvimento do projecto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
- 3 – O aluno apresentará um 2.º relatório e os elementos da comissão de acompanhamento da PAP farão uma avaliação formativa expressa qualitativamente;
- 4 – A cada grupo de trabalho / PAP (formando e diretor de curso / professor orientador) será adstrita a tarefa de composição de uma caderneta da PAP, na qual irá sendo arquivada toda a documentação relativa ao processo, designadamente:
- a) Calendarização – PAP;
  - b) Anteprojecto;
  - c) Relatório / parecer sobre anteprojecto;
  - d) Registos das sessões de orientação da PAP;
  - e) Registos de contactos / encontros com entidades externas;
  - f) Documentos-suporte do projecto;
  - g) Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projecto;
  - h) Avaliações intermédias;
  - i) Avaliação final do projecto;
- 5 – O formando deverá elaborar o relatório final **a que se refere a alínea b) do ponto número 3 do artigo 53.º do presente regulamento**, nele constando, designadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projecto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
  - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 6 – Deve a estrutura do relatório final do projecto incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a) Capa - com a identificação do agrupamento / da escola, do curso, Prova de Aptidão Profissional, ano letivo, título e autor do projecto;

- b) Índice;
- c) Introdução, onde se apresentem finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
- d) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
- e) Conclusão, onde se faça uma síntese do processo;
- f) Bibliografia;
- g) Anexos.

7 – O relatório final do projeto deverá ser executado em computador, em papel A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), texto justificado, linguagem clara, correta e concisa; todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito. O trabalho deve ser encadernado, no entanto, dependendo da especificidade do curso, poderá ser apresentado apenas em suporte informático.

8 – Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno formando terá de entregar nos serviços administrativos do agrupamento / da escola cinco fotocópias do relatório: dois para a escola, um para o professor acompanhante, um para o elemento do júri convidado e um para o aluno formando.

9 – O aluno deve entregar igualmente a caderneta da PAP.

10 – Os documentos a que se referem os números anteriores devem ser entregues até um mês antes da data prevista para defesa da PAP.

11 – A escola providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.

12 – Quando um aluno não apresentar o projeto da sua PAP no prazo definido para esse efeito pelo diretor do agrupamento / pela direção executiva, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade, sem justificação plausível (apresentação de atestado médico comprovativo da doença que o impediu de comparecer), poderá requerer a sua apresentação, em segunda oportunidade.

13 – Sempre que se verifique a situação referida no número anterior, a apresentação do projeto deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data que havia sido fixada para a entrega.

### **Artigo 51.º** **Apresentação e defesa da PAP**

1 – A defesa da PAP é feita pelo aluno perante um júri e terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de **60** minutos.

2 – O júri preenche para cada aluno a grelha de observação em anexo a este regulamento;

3 – O júri reúne após a apresentação e defesa da PAP e preenche a grelha final de avaliação anexa a este regulamento;

4 – Da apresentação e defesa da prova de aptidão profissional, é lavrada ata.

5 – Da reunião de avaliação da prova de aptidão profissional, é lavrada ata.

### **Artigo 52.º** **Júri da prova de aptidão profissional**

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo **diretor do agrupamento** e terá a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento ou o diretor pedagógico, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;



- e) Um representante de associações empresariais / institucionais ou de empresas / instituições de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

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

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

4 – Na falta de algum dos elementos a que se referem as alíneas f) e g) do ponto 1 deste artigo, será convocado um **tutor** responsável pela formação em contexto de trabalho.

5 – De todas as reuniões do júri, será lavrada uma ata.

### **Artigo 53.º** **Avaliação do Projeto**

1 – A avaliação deverá ser contínua, em ordem a permitir eventuais ajustamentos no plano inicialmente traçado. Culminará na quantificação dos resultados alcançados pelo formando.

2 – Constituem objeto de avaliação da PAP o projeto em si, o relatório final e a apresentação e defesa do projeto.

3 – Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

a) Desenvolvimento do projeto (50%)

- Grau de exequibilidade do projeto (5%)
- Grau de consecução dos objetivos definidos à partida (10%)
- Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%)
- Organização da caderneta da PAP (10%)
- Grau de inovação (5%)

b) Relatório do projeto (25%)

- Organização e planificação do projeto / estrutura do relatório (5%)
- Apresentação gráfica – originalidade (5%)
- Correção ortográfica e sintática (5%)
- Rigor científico e técnico (5%)
- Qualidade da investigação (5%)

c) Apresentação e defesa do projeto (25%)

- Clareza e correção da intervenção / apresentação do projeto (5%)
- Apresentação gráfica /visual: - Qualidade e adequação dos recursos utilizados (5%)
- Capacidade de defesa / argumentação do projeto (10%)
- Utilização de termos técnicos adequados (5%)

4 – O apuramento da classificação da Prova de Aptidão Profissional obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF (P. A. P.) = (CP \times 0,50 + CR \times 0,25 + CA/D \times 0,25)$$

**Sendo:**

**CF (P. A. P.)** – a classificação final da P. A. P. ;  
**CP** – a média das classificações obtidas nos parâmetros do projeto;  
**CR** – a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;  
**CA/D** – a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação discussão.

5 – A classificação obtida pelo aluno formando na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

6 – Quando, a um aluno não for atribuída, pelo júri da PAP, classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, poderá o mesmo requerer a sua apresentação e defesa, em segunda oportunidade.

7 – Sempre que se verifique a situação anterior, deverá o aluno proceder à remodelação da PAP, no prazo a definir pelo **diretor do agrupamento**, entrando em época / fase de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos directivos do agrupamento.

8 – Os formandos que não cumprirem (injustificadamente) o prazo de reformulação referido acima ou que venham a recolher, pelo júri da PAP, novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional no ano letivo em causa, tendo que reiniciá-lo, para efeitos de conclusão do curso, durante o ano letivo seguinte.

9 – A não entrega do relatório final referido anteriormente, ou a não apresentação e discussão do projeto perante o júri, determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.

#### **Artigo 54.º** **Recursos à Avaliação do Projeto**

1 – Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, pode reclamar, fundamentadamente, para o diretor do agrupamento no prazo máximo de 5 dias úteis.

2 – Compete ao diretor do agrupamento aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

3 – No caso de a reclamação ser aceite, o diretor do agrupamento convoca o júri da PAP que reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.

4 – Compete ao diretor do agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

#### **Artigo 55.º** **Caderneta da PAP**

1 – Os formandos deverão compilar, na caderneta da PAP, organizada sob a forma de dossiê individual, toda a documentação produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação dos seus projetos, assim como os trabalhos realizados ao longo do curso e considerados relevantes pelo aluno e pelo seu orientador da PAP.

2 – Essa caderneta será entregue ao júri, através do professor orientador da PAP, para efeitos de avaliação, e dela deverão constar os elementos referenciados nas **alíneas a) a i)** do ponto número quatro do **artigo 50.º** do presente regulamento.

#### **Artigo 56.º** **Épocas de apresentação da PAP**

1 – Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para apresentação e defesa do projeto:

- a) 1.<sup>a</sup> Época – junho / julho;
- b) 2.<sup>a</sup> Época – Início do ano letivo **subsequente**.

2 – Os prazos que aqui se determinam poderão vir a ser alterados, em ordem a adequá-los à realização das provas de acesso ao ensino superior.

### **Artigo 57.º** **Calendarização da PAP**

1 – No início do ano letivo, cabe ao diretor do agrupamento / direção executiva do agrupamento elaborar uma calendarização para as Provas de Aptidão Profissional específicas de cada curso.

2 – A calendarização das fases de implementação da PAP encontra-se em anexo.

## **Capítulo IX**

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

#### **Artigo 58.º** **Âmbito**

1 – O presente regulamento fixa as normas a observar nos estágios da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.), a realizar pelos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º anos dos cursos profissionais de nível secundário de educação ministrados na Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, do agrupamento de escolas de Celorico da Beira.

2 – Os estágios profissionais da Formação em Contexto de Trabalho têm a duração total de 12 semanas, a distribuir pelos 3 anos de duração do percurso de formação, preferencialmente 4 semanas em cada um dos três anos de formação (correspondentes a 7 horas por dia) e realizam-se em empresas e instituições, públicas ou privadas, adiante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.

3 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o agrupamento / a escola, as empresas da região e o aluno ou encarregado de educação quando menor de idade.

4 – Da Formação em Contexto de Trabalho não resulta vínculo contratual entre as partes nem decorrem encargos financeiros para a empresa / instituição que acolhe os formandos da Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral / do agrupamento de escolas de Celorico da Beira.

#### **Artigo 59.º** **Objetivos**

1 – São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho proporcionar aos alunos:

- a) A aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho dos formandos;
- b) Contactos com tecnologias e técnicas que se encontrem para além das situações simuláveis em contexto escolar;
- c) Oportunidades para a aplicação dos conhecimentos adquiridos na escola, no mundo real do trabalho, em atividades concretas;

- d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Condições que facilitem a sua inserção harmoniosa no mercado de trabalho;
- f) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- g) Conhecimentos da organização empresarial.

### Artigo 60.º Planificação

1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de estágio, elaborado com a participação do formando estagiário, do diretor de curso e do **tutor** de estágio designado pela **entidade de acolhimento**.

2 – O plano de estágio a que se refere o número anterior é assinado pelas partes envolvidas: diretor do agrupamento, pela **entidade de acolhimento** (empresa / instituição da região), pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

3 – O plano de estágio deve subordinar-se aos objetivos gerais atrás enunciados, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação escolar e às características próprias da empresa / instituição.

4 – Sem prejuízo do previsto no número anterior, o plano deve incluir os objetivos, os conteúdos, a programação, o período, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno com a identificação dos responsáveis e os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

5 – O plano elaborado deverá merecer o acordo do diretor de curso e do **tutor** do estágio, sendo, posteriormente, homologado pelo **diretor do agrupamento**.

6 – O plano de estágio a celebrar com as entidades **de acolhimento** deverá prever uma tarde, sensivelmente a meio da Formação em Contexto de Trabalho, em que os alunos serão libertos de atividades profissionais para se deslocarem à escola e reunirem com os professores orientadores da prova de aptidão profissional.

7 – Enquanto estiver a decorrer o período de Formação em Contexto de Trabalho, não haverá aulas.

### Artigo 61.º Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho

1 – O professor orientador da FCT deslocar-se-á à empresa / instituição no início da FCT, num momento intermédio e no final da FCT ou quando solicitado para:

- a) Esclarecer o **tutor** acerca dos objetivos da Formação em Contexto de Trabalho, assim como das tarefas que o formando está em condições de desempenhar;
- b) Colaborar com o **tutor** na resolução de eventuais dificuldades de adaptação, que possam surgir durante a Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Proceder à avaliação do formando.

2 – Sem prejuízo do número anterior, o número de deslocações, assim como a sua calendarização, será acordado entre o professor orientador da FCT, o diretor do agrupamento / a direção executiva do agrupamento e o **tutor** de estágio.

3 – A meio da Formação em Contexto de Trabalho, em data a determinar pelo diretor do agrupamento / pela direção executiva, haverá uma reunião de articulação do estágio, na Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, com a presença de todos os formandos e respetivos professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho. A reunião, coordenada pelo diretor de curso, decorrerá durante uma tarde e visará, essencialmente:

- a) A troca de experiências sobre o decurso da Formação em Contexto de Trabalho;

- b) A apresentação das dificuldades surgidas, relativas a aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
  - c) A adoção de estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas.
- 4 – Desta reunião de articulação do estágio, deverá ser lavrada uma ata a arquivar no dossiê respetivo.

### Artigo 62.º

#### Assiduidade e pontualidade do aluno formando

- 1 – Os **formandos, no decurso do período de realização da FCT**, ficam submetidos ao horário e ao regime de faltas que vigorar na **entidade de acolhimento**.
- 2 – Serão, automaticamente, anulados os estágios dos alunos que não respeitarem estas condicionantes.
- 3 – Para efeitos de conclusão da FCT, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 4 – A assiduidade do aluno é controlada **através do** preenchimento da caderneta da FCT que, para o efeito, deve ser assinada semanalmente pelo aluno e pelo **tutor**.
- 5 – As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o **tutor** e o professor orientador, de acordo com as normas internas da empresa e do agrupamento de escolas.
- 6 – 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 63.º

#### Responsabilidades da Entidade de Acolhimento / Empresa

- 1 – Designar um **tutor** que possa ajudar o aluno formando nas três etapas principais da Formação em Contexto de Trabalho, designadamente: elaboração do seu plano, acompanhamento durante o estágio e avaliação do trabalho realizado;
- 2 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 3 – Atribuir ao aluno formando tarefas que se enquadrem no seu plano de estágio, que sejam específicas da respetiva área de formação e que permitam a execução do plano de formação;
- 4 – Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na instituição;
- 5 – Controlar a assiduidade do aluno formando;
- 6 - Assegurar, em conjunto com o agrupamento / a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- 7 – Colaborar no acompanhamento, na avaliação do desempenho e na avaliação final do aluno formando.

### Artigo 61.º

#### Responsabilidades do agrupamento / da Escola

- 1 – Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 2 – Designar os professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho de entre os professores da componente de formação técnica;
- 3 – Acompanhar, por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando ao formando apoio logístico e pedagógico necessários;

- 4 – Registrar todas as observações feitas durante o acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho, para efeitos de avaliação;
- 5 – Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento (empresas / instituições) em colaboração com o diretor de curso e o professor orientador da FCT.

### Artigo 62.º

#### Responsabilidades do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho

- 1 – Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor do agrupamento / a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e **tutor** designado pela entidade de acolhimento.
- 2 – Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 3 – Avaliar, em conjunto com o **tutor** designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4 – Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5 – Dar conhecimento ao diretor do agrupamento / à direção da escola de eventuais anomalias ocorridas durante o processo da Formação em Contexto de Trabalho;
- 6 – Propor ao conselho de turma, ouvido o **tutor**, a classificação do aluno formando na FCT.

### Artigo 63.º

#### Responsabilidades do Aluno / Formando

- 1 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 2 – Planificar adequadamente a sua Formação em Contexto de Trabalho, recorrendo ao auxílio do seu **tutor** para selecionar as tarefas a realizar durante a Formação em Contexto de Trabalho;
- 3 – Cumprir as obrigações decorrentes do acordo da Formação em Contexto de Trabalho celebrado entre o agrupamento / a escola e a **entidade de acolhimento**;
- 4 – Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 5 – Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador da FCT e o **tutor**, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento
- 6 – Respeitar, na realização das tarefas que lhe forem distribuídas, os deveres de obediência, zelo, sigilo profissional, assiduidade e pontualidade;
- 7 – Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 8 – Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 9 – Elaborar os relatórios intercalares, no final do 1.º e do 2.º anos do percurso de formação, e o relatório final da FCT, no final do 3.º ano do percurso de formação, antes da defesa da Prova de Aptidão Profissional, sujeitando-o à apreciação do monitor e do professor orientador da FCT.

### Artigo 64.º

#### Avaliação

- 1 – A classificação da Formação em Contexto de Trabalho expressa-se na escala de 0 a 20 valores.



- 2 – A avaliação assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 3 – As observações feitas e a apreciação dos relatórios, intercalares e crítico, levarão ao preenchimento da grelha de avaliação anexa, a qual se destina a aferir a aplicação de critérios.
- 4 – A avaliação final da FCT tem por base os relatórios intercalares e o relatório final de estágio e outros aspetos constantes na caderneta de estágio.
- 5 – No relatório final da Formação em Contexto de Trabalho, deve constar:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação da empresa ou entidade de acolhimento;
  - c) Período de formação em contexto de trabalho;
  - d) Atividades desenvolvidas;
  - e) Autoavaliação (assiduidade, aspetos positivos e aspetos negativos do estágio, relacionamento com o **tutor**, balanço....);
  - f) Conclusão.
- 6 – A avaliação final assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

### **Artigo 65.º** **Seguros**

- 1 – No plano jurídico, o aluno formando permanece sob a responsabilidade do diretor do agrupamento / da direção executiva do agrupamento / da escola. Por conseguinte:
  - a) O aluno formando estará coberto pelo seguro escolar, a cargo do agrupamento / da escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inépcia e inexperiência do formando;
  - b) Em caso de acidentes corporais ocorridos no posto de trabalho na entidade de acolhimento da FCT, ou no trajeto de e para este local, o aluno formando beneficiará de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa;
- 2 – O seguro escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, publicada no DR. N.º 132 1-B de 8 de junho, e **pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março**.

## **Capítulo X** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 66.º** **Omissões**

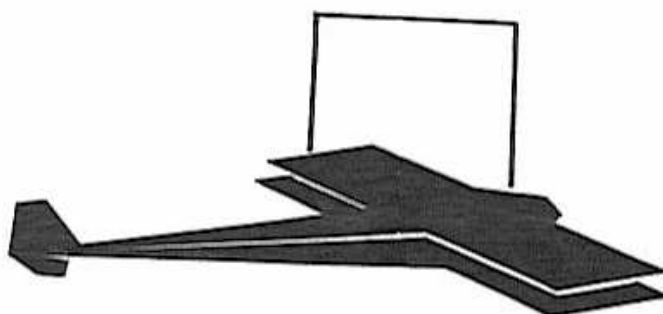
- 1 – As matérias não previstas no presente regulamento, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor e, quando se justifique, através de orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação

### **Artigo 67.º** **Entrada em vigor**

- 1 – **O presente regulamento entra em vigor imediatamente, após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.**

Aprovado em Conselho Pedagógico de 4 de março de 2013

# ANEXOS







## PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO

### REGISTO DE AVALIAÇÃO POR CADA ELEMENTO DO JÚRI [DOCUMENTO DE TRABALHO]

<b>Nome do Aluno:</b>		<b>N.º</b>	
<b>Curso Profissional de:</b>			

#### Critérios de avaliação

		E	MB	B	S	I
Clareza e correção da intervenção / apresentação do Projeto (5%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apresentação Gráfica / Visual (5%)	Qualidade e adequação dos recursos utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de defesa / argumentação do projeto (10%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilização de termos técnicos adequados (5%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Instruções de preenchimento:

Esta grelha destina-se ao registo individual da apreciação, por parte de cada elemento do Júri, da apresentação e defesa do projeto de cada aluno e funciona como instrumento de trabalho.  
Tem a função de servir de elemento de apoio à posterior reunião de avaliação do Júri, com vista à classificação final de cada aluno na Prova de Aptidão Profissional, a registar em documento próprio.

- E** (Excelente) – 180 a 200 pontos
- MB** (Muito Bom) – 160 a 179 pontos
- B** (Bom) – 140 a 159 pontos
- S** (Suficiente) – 95 a 139 pontos
- I** (Insuficiente) – menos que 95 pontos



## PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) RELATÓRIO DE PROJETO

### REGISTO DE AVALIAÇÃO POR CADA ELEMENTO DO JÚRI [DOCUMENTO DE TRABALHO]

<b>Nome do Aluno:</b>		<b>N.º</b>	
<b>Curso Profissional de:</b>			

#### Parâmetros de avaliação

	E	MB	B	S	I
Organização e planificação do projeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apresentação gráfica – originalidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correção ortográfica e sintática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigor científico e técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualidade da investigação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Instruções de preenchimento:

Esta grelha destina-se ao registo individual da apreciação, por parte de cada elemento do Júri, da apresentação e defesa do projeto de cada aluno e funciona como instrumento de trabalho.

Tem a função de servir de elemento de apoio à posterior reunião de avaliação do Júri, com vista à classificação final de cada aluno na Prova de Aptidão Profissional, a registar em documento próprio.

**E** (Excelente) – 180 a 200 pontos

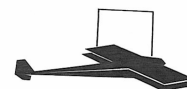
**MB** (Muito Bom) – 160 a 179 pontos

**B** (Bom) – 140 a 159 pontos

**S** (Suficiente) – 95 a 139 pontos

**I** (Insuficiente) – menos que 95 pontos





**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

**REGISTO DE AVALIAÇÃO FINAL DO JÚRI**

<b>Nome do Aluno:</b>		<b>N.º</b>	
<b>Curso Profissional de:</b>			

**Avaliação do Projeto, do Relatório e da Apresentação e discussão do Projeto**

		Parâmetros	Ponderação	Avaliação	
<b>Projeto</b>	<b>50%</b>	Grau de exequibilidade do Projeto.			
		Grau de consecução dos objetivos definidos à partida.			
		Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.			
		Organização da caderneta da PAP.			
		Grau de inovação.			
<b>Relatório do Projeto</b>	<b>25%</b>	Organização e planificação do projeto.			
		Apresentação gráfica – originalidade.			
		Correção ortográfica e sintática.			
		Rigor científico e técnico.			
		Qualidade da investigação.			
<b>Apresentação discussão do Projeto</b>	<b>25%</b>	Clareza e correção da intervenção / apresentação do Projeto.			
		Apresentação gráfica/visual:	Qualidade dos recursos utilizados.		
			Adequação dos recursos utilizados.		
		Capacidade de defesa / argumentação do Projeto.			
		Utilização de termos técnicos adequados.			



## Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional

	Ponderação	Avaliação
Projeto.	50%	
Relatório do Projeto.	25%	
Apresentação e discussão do Projeto.	25%	
<b>Avaliação Final</b>		

### Instruções de preenchimento:

Estas grelhas destinam-se ao registo das apreciações, por parte do Júri, do Relatório e da apresentação e defesa do Projeto do aluno, com vista à publicação, em pauta, da sua classificação na PAP.

### Os Elementos do Júri

**E** (Excelente) – 180 a 200 pontos  
**MB** (Muito Bom) – 160 a 179 pontos  
**B** (Bom) – 140 a 159 pontos  
**S** (Suficiente) – 95 a 139 pontos  
**I** (Insuficiente) – menos que 95 pontos

\_\_\_\_\_  
(Nome legível)

\_\_\_\_\_  
(Nome legível)

\_\_\_\_\_  
(Nome legível)

Celorico da Beira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

\_\_\_\_\_  
(Nome legível)

**Calendarização** (Esquema-síntese)

<b>Ação a desenvolver</b>	<b>Data limite</b>	<b>Observações</b>
<b>Inscrição na PAP.</b>	Até ao último dia de aulas do 2.º período do 2.º ano.	Existe documento próprio.
<b>Entrega do Esboço do ante projeto conducente à PAP.</b>	Durante a segunda quinzena de junho do 2.º ano do percurso de formação.	
<b>Apreciação do ante-projeto conducente à PAP.</b>	Durante o mês de julho do 2.º ano do percurso de formação.	A apreciação será feita pelo presidente do conselho pedagógico, diretor de curso, professor orientador do projeto da PAP. e o diretor de turma.
<b>Reformulação da PAP (somente no caso de ser necessário).</b>	Até ao final da 2.ª semana de aulas do 3.º ano do percurso de formação.	
<b>Aprovação dos projetos conducentes à PAP.</b>	De 1 a 10 de outubro do 3.º ano de frequência do Curso Profissional.	
<b>Apresentação do 1.º relatório sumário por projeto.</b>	Até ao penúltimo dia de aulas do 1.º período do 3.º ano do curso de formação.	Em simultâneo ou em separado, o formando deverá proceder à autoavaliação.
<b>Análise do trabalho desenvolvido e avaliação formativa de cada projeto conducente à PAP.</b>	No início do 2.º período do 3.º ano do percurso de formação, o mais tardar até ao dia 15 de Fevereiro.	Os professores orientadores deverão fazer um relatório síntese com as orientações e indicações consideradas relevantes.
<b>Apresentação do 2.º relatório sumário por projeto.</b>	Até ao último dia do 2.º período do 3.º ano do percurso de formação.	Em simultâneo ou em separado, o formando procederá à (sua) autoavaliação.
<b>Apresentação do relatório final de realização e apreciação crítica (autoavaliação).</b>	Até ao 3.º dia útil do mês de Junho do 3.º ano do percurso de formação.	A um dos professores da componente de Formação Técnica.
<b>Conclusão e entrega do relatório final e da auto-avaliação por parte do formando a um elemento do Júri da P. A. P.</b>	Até ao 3.º dia útil de junho do 3º ano do percurso de formação.	
<b>Prova de Aptidão Profissional.</b>	Em data a definir pela escola, mas obrigatoriamente até ao final da 1.ª quinzena do mês de julho do 3.º ano do percurso de formação.	É possível o recurso aos meios audiovisuais e outros.
<b>Reunião do Júri da PAP.</b>	A partir do dia de 15 de julho do 3.º ano do curso.	



**Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira**  
 Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral  
**Curso Profissional de .....**  
 (Desp. n.º 14 758/2004)

**REGISTO DE AVALIAÇÃO MODULAR**

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

Ano Letivo 2009/10

Nr.	Alunos	Módulo				Módulo				Módulo				Módulo			
		Frequência		Exame	Data	Frequência		Exame	Data	Frequência		Exame	Data	Frequência		Exame	Data
		1ª Aval.	Rec.			1ª Aval.	Rec.			1ª Aval.	Rec.			1ª Aval.	Rec.		

O/A Professor(a) \_\_\_\_\_

