



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMADORA OESTE**

Escola Secundária de Seomara da Costa Primo

# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

*(Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico de 1 Fevereiro de 2016)*

**ÍNDICE**

Legislação de referência - Cursos Profissionais .....	5
Artigo 1º.....	5
Condições de admissão.....	5
Artigo 2º.....	5
Faltas dos alunos.....	5
Artigo 3º.....	5
Recuperação de Faltas JUSTIFICADAS.....	5
Artigo 4º.....	6
Recuperação de Faltas INJUSTIFICADAS .....	6
Artigo 5º.....	6
Antecipação / permuta de aulas.....	6
Artigo 6º.....	6
Reposição de serviço letivo.....	6
Artigo 7º.....	6
Visitas de estudo.....	6
Artigo 8º.....	7
Avaliação.....	7
Artigo 9º.....	7
Avaliação Sumativa .....	7
Artigo 10º.....	7
Avaliação Extraordinária anual .....	7
Artigo 11º.....	8
Épocas Extraordinárias de Avaliação .....	8
Artigo 12º.....	8
Aprovação, progressão e conclusão .....	8
Artigo 13º.....	9
Classificação .....	9

Artigo 14º.....	9
Certificação .....	9
artigo 15º .....	9
Prosseguimento de Estudos.....	9
Artigo 16º.....	9
Anexo I - Regulamento da prova de aptidão profissional (PAP) .....	10
SECÇÃO I.....	10
SECÇÃO II.....	10
1 — Modo de designação dos intervenientes: .....	10
2 – Competências:.....	10
SECÇÃO III.....	11
CRITÉRIOS.....	11
SECÇÃO IV .....	11
Calendarização do processo: .....	11
SECÇÃO V .....	12
Duração da PAP:.....	12
SECÇÃO VI .....	12
Avaliação / Critérios de classificação: .....	12
SECÇÃO VII .....	14
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	14
SECÇÃO VIII .....	14
Omissões.....	14
ANEXO II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	15
Artigo 1º.....	15
Disposições Gerais .....	15
Artigo 2º.....	15
Organização da FCT.....	15
Artigo 3º.....	15
Contrato de FCT .....	15

Artigo 4º.....	16
Responsabilidades da escola .....	16
Artigo 5º.....	16
Responsabilidades do Diretor de Curso.....	16
Artigo 6º.....	17
Responsabilidades do professor acompanhante.....	17
Artigo 7º.....	17
Responsabilidades da entidade de acolhimento .....	17
Artigo 8º.....	17
Responsabilidades do formando .....	17
Artigo 9º.....	17
Assiduidade na FCT .....	17
Artigo 10º.....	17
Avaliação da FCT .....	17
Artigo 11º.....	18
Omissões.....	18

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA - CURSOS PROFISSIONAIS

- Lei 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/ 2013, de 15 de fevereiro

### ARTIGO 1º

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de pré-inscrição.
2. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista, dirigida por uma equipa constituída para o efeito, que fará a seleção baseando-se nos seguintes critérios:
  - a) Avaliação do percurso escolar, nomeadamente em termos de assiduidade e comportamento;
  - b) Demonstração de perfil adequado à frequência do curso pretendido.
3. Após validação do diretor, o aluno é admitido no curso, devendo para o efeito realizar a sua matrícula.

### ARTIGO 2º

#### FALTAS DOS ALUNOS

1. Para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas, considera-se falta a ausência a um tempo letivo (TL) de 45 minutos.  
O aluno tem que cumprir o seu dever de assiduidade a, no mínimo, 90% da carga horária de cada módulo, traduzida em tempos letivos, arredondados por defeito às unidades.  
Dada a natureza deste tipo de cursos, todas as faltas deverão ser justificadas pelo EE ou pelo aluno, quando maior.
2. As faltas são consideradas **injustificadas** quando:
  - 2.1. Não for apresentada justificação;
  - 2.2. A justificação for apresentada fora do prazo legal;
  - 2.3. Não tenha sido aceite a justificação apresentada;
  - 2.4. A marcação de falta de natureza disciplinar resulta da aplicação de ordem de saída da sala de aula, no âmbito da aplicação pelo professor, de medida disciplinar sancionatória.
3. As faltas de material e as faltas de atraso serão contabilizadas como falta de acordo com o estabelecido no regulamento interno da Escola.
4. O **Professor** de cada disciplina tem de manter atualizado o registo de faltas na plataforma **INOVAR**.
5. O **Diretor de Turma** tem de verificar regularmente (no máximo, semanalmente) o cadastro de faltas dos alunos da sua turma.
6. O **Diretor de Turma** tem de assinalar na plataforma **INOVAR** a conversão da falta injustificada em justificada, logo que a justificação é por si aceite.
7. Quando o **Aluno** atinge a metade do limite de faltas injustificadas a um módulo, o D.T. deve informar o E.E. e guardar registo dessas comunicações. (Com vista a agilizar a comunicação, na primeira reunião ou entrevista com cada E.E., o D.T. deve combinar a utilização, sempre que possível, dos canais SMS ou *email*), para esse fim).
8. Sempre que é excluído da frequência por exclusão por excesso de faltas a um módulo, o aluno prossegue a frequência dos módulos seguintes.
9. Sempre que é excluído da frequência por exclusão por excesso de faltas a um módulo, o aluno tem de submeter-se a um momento extraordinário de avaliação, conforme definido no ponto 3 do artigo 10º.

### ARTIGO 3º

#### RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS

1. A realização de medidas de recuperação deve ocorrer sempre que o aluno tem a falta justificada.
2. O professor tem de verificar regularmente (no máximo, semanalmente) quais as faltas que foram justificadas de entre as que anteriormente marcou na plataforma **INOVAR**.
3. Após o retorno às aulas do aluno com faltas recuperáveis o professor da disciplina enuncia-lhe as atividades de recuperação que deverá realizar, necessárias para a conversão das faltas justificadas em recuperadas.

4. As atividades de recuperação, que podem assumir os diversos formatos de trabalho previstos nas diferentes áreas de formação, devem ter:
  - 4.1 Uma extensão adequada relativamente ao número de tempos letivos a recuperar;
  - 4.2 Incidir sobre os conteúdos abordados nas aulas a que o aluno faltou;
  - 4.3 Um prazo limite para a realização, que não pode exceder as 3 semanas subsequentes ao final do módulo em causa. No final do ano letivo reduzir-se-á este prazo a 1 semana.
5. O professor elabora o enunciado das atividades, com a indicação do respetivo prazo de realização, em duplicado. O aluno fica com um exemplar, assinando outro que ficará na posse do professor.
6. O professor considera recuperadas as faltas dos alunos que cumpriram as respetivas atividades de recuperação. Neste caso, procede à conversão das faltas em faltas recuperadas na plataforma **INOVAR**.
7. Caso o aluno não cumpra os procedimentos enunciados nos pontos anteriores, a falta correspondente continuará a ser relevante, no conjunto do total de faltas, para efeitos da determinação da assiduidade no módulo.
8. De todos os procedimentos relacionados com faltas e sua recuperação, tem de ser dado conhecimento aos encarregados de educação.

#### **ARTIGO 4º**

##### **RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas injustificadas podem ser recuperadas através de um plano de recuperação, aplicado uma vez por disciplina e por ano letivo. No entanto, e tendo como prioridade o sucesso educativo dos alunos, considerar-se-ão situações extraordinárias e devidamente comprovadas.
2. Em reunião de conselho de turma são apreciadas as situações de faltas injustificadas, com o objetivo de elaborar o plano de recuperação.
3. Quando se verifiquem situações extraordinárias, sendo necessário mais do que um plano de recuperação anual, o conselho de turma tem de apreciar caso a caso e dar o seu parecer.
4. Os planos de recuperação ocorrem nas duas primeiras semanas de cada um dos períodos letivos.
5. O plano segue os mesmos procedimentos adotados para a recuperação de faltas justificadas, tal como disposto no artigo 3º; no entanto, as atividades são desenvolvidas presencialmente na Escola, em horário extraletivo.
6. O registo da recuperação das faltas injustificadas, transformando-as em faltas recuperadas, é lançado na plataforma **INOVAR**.

#### **ARTIGO 5º**

##### **ANTECIPAÇÃO / PERMUTA DE AULAS**

1. De forma a garantir a ocupação do horário letivo da turma, sempre que um professor informe da impossibilidade de comparência a uma ou várias aulas, pode outro professor do mesmo conselho de turma propor a antecipação de aulas da sua disciplina para esses tempos letivos.
2. Quando, para este efeito, houver permuta entre docentes, todos os dados e atividades devem ser registadas em documento próprio.
3. A efetivação da antecipação de aulas depende da autorização prévia, por parte da Direção da escola, bem como a sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil.

#### **ARTIGO 6º**

##### **REPOSIÇÃO DE SERVIÇO LETIVO**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. Este processo de reposição de aulas é supervisionado pela direção.
3. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à atualização do cronograma de lecionação dos módulos.
4. O diretor de turma comunicará estes dados à direção.

#### **ARTIGO 7º**

##### **VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação, sensibilização e reforço de unidades curriculares já lecionadas ou a lecionar e, como tal, correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades, convertem-se em tempos letivos, até ao máximo de 12 tempos diários, do seguinte modo:
  - 2.1 Atividade desenvolvida só no turno da manhã (6 TLs);

2.2 Atividade desenvolvida só no turno da tarde (6 TLs);

2.3 Atividade desenvolvida ao longo de todo o dia (12 TLs).

3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com um plano apresentado ao **Diretor**, com 15 dias úteis de antecedência.
4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

## **ARTIGO 8º**

### **AVALIAÇÃO**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, a **Formação em Contexto de Trabalho** (2º e 3º ano) e a **Prova de Aptidão Profissional** (3º ano);
  - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação, conforme os critérios de avaliação definidos e aprovados em cada departamento e no conselho pedagógico.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

## **ARTIGO 9º**

### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. 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.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A **avaliação sumativa** ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor da disciplina e do aluno.
4. O aluno obtém aprovação no módulo quando atingir a classificação mínima de 10 valores que, atendendo à lógica modular do curso, será validada em pauta e por registo na plataforma **INOVAR**.
5. O professor da disciplina, introduz as classificações obtidas na plataforma **INOVAR** no prazo máximo de 3 semanas. No final do ano letivo reduzir-se-á para 1 semana.
6. Do cumprimento do ponto anterior, resulta uma pauta que é datada e assinada pelo professor da disciplina, entregue em triplicado ao diretor de turma e, posteriormente, validada pelo diretor.
7. A **avaliação modular** é ratificada nos conselhos de turma, que ocorrem no final de cada período letivo.
8. A não aprovação num módulo conduz ao momento supletivo de avaliação, a realizar em prazo máximo de um mês, após a publicitação da Pauta de avaliação do respetivo módulo, em articulação entre o aluno e o professor.
9. Não havendo aprovação nos casos relativos ao ponto anterior, tem de ser agendado outro momento supletivo de avaliação, dentro dos mesmos moldes, até ao máximo de três.
10. Os termos serão impressos, a partir do programa **INOVAR**, no final de cada ano letivo e assinados pelos professores que lecionaram as respetivas disciplinas.
11. Sempre que, numa determinada disciplina, sejam concluídos todos os módulos, é impresso o termo e assinado pelo professor e diretor de curso.
12. A **Formação em Contexto de Trabalho** (FCT), que se realiza no 2º e 3º anos, e a **Prova de Aptidão Profissional** (PAP), que se realiza no final do 3º ano, são também objeto de avaliação, mantendo-se a mesma escala de 0 a 20 valores.
13. A **FCT** e a **PAP** são objeto de regulamento próprio (anexo a este regulamento).

## **ARTIGO 10º**

### **AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA ANUAL**

1. Tendo como prioridade o sucesso educativo dos alunos é, ainda, considerada uma modalidade extraordinária de avaliação para alunos **NA** (Não Aprovados) e para alunos **EF** (Excluídos por Faltas).
2. Alunos com **NA** (Não Aprovado):
  - 2.1 Os alunos inscrevem-se para recuperação de módulos em atraso nos serviços administrativos;
  - 2.2 Verificando-se compatibilidade de horários, os alunos poderão frequentar as aulas regulares, sendo avaliados através de frequência;
  - 2.3 Não se verificando compatibilidade de horários, a escola disponibiliza horas de apoio das diversas áreas disciplinares, indicando os professores responsáveis por cada módulo a recuperar;

- 2.4 Os alunos são encaminhados para os professores responsáveis, pela direção, e, de acordo com as suas disponibilidades, acordam com os docentes o agendamento da recuperação dos módulos em causa;
  - 2.5 A recuperação dos módulos pode desenvolver-se em dois momentos: frequência de horas de apoio e, posteriormente, realização de uma prova final;
  - 2.6 A prova final deve revestir-se das seguintes características:
    - a) Possuir uma Matriz da qual será dado conhecimento ao aluno;
    - b) Indicar se se trata de Prova escrita e / ou oral / prática;
    - c) Obedecer à duração de 90 minutos.
3. Alunos com EF (Exclusão por Faltas):
- 3.1 Os alunos inscrevem-se para recuperação de módulos em atraso nos serviços administrativos;
  - 3.2 Os alunos têm de cumprir as horas de formação em falta nos módulos em causa, do seguinte modo:
    - 3.2.1 Verificando-se compatibilidade de horários, os alunos poderão frequentar as aulas regulares, na totalidade das horas em falta;
    - 3.2.2 Verificando-se incompatibilidade de horários, frequentando as aulas de apoio na totalidade das horas em falta;
    - 3.2.3 Tratando-se de alunos externos e, não sendo possível comprovar as horas em falta, os alunos cumprirão, nas aulas regulares ou nas aulas de apoio, a totalidade das horas relativas ao módulo que pretendem recuperar;
    - 3.2.4 Desenvolvendo um trabalho de projeto, orientado pelo professor responsável, com um grau de dificuldade equiparado ao número de horas em falta;
  - 3.3 Depois de recuperadas as horas em falta, proceder-se-á à avaliação final nos mesmos moldes dos indicados no ponto 2.6, alíneas a), b) e c).
  - 3.4 O estipulado no ponto 3 e seguintes aplica-se apenas aos alunos dos cursos iniciados nos anos letivos de 2013-14 e 2014-15;
  - 3.5 Nos cursos iniciados a partir do ano letivo de 2015-16, aplicar-se-ão os mesmos procedimentos, exceto no que concerne ao número de horas a cumprir, que terá de ser igual ou superior a 50% da totalidade de cada módulo, mediante parecer do conselho de turma.
4. Procedimentos formais:
- 4.1 Terminado o processo de avaliação extraordinária, o professor responsável terá de empreender as seguintes diligências:
    - a) Lançar no programa INOVAR a classificação dos alunos que aprovaram nos módulos em causa;
    - b) Elaborar um relatório, a entregar na direção e à coordenadora dos cursos profissionais, dando conta dos alunos que não aprovaram.

#### **ARTIGO 11º**

##### **ÉPOCAS EXTRAORDINÁRIAS DE AVALIAÇÃO**

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagens previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores, aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:
  - a) Aos alunos que se encontrem no 3º ano do ciclo de estudos será dada oportunidade de realizar módulos em atraso, até ao máximo de 5, numa época especial de outubro;
  - b) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso, até ao máximo de 5, no termo do ano letivo (época de julho);
  - c) A inscrição para esta avaliação extraordinária terá de ser efetuada nos serviços administrativos;
  - d) A organização da época extraordinária de avaliação é da responsabilidade de um secretariado constituído pelos diretores de curso em funções na escola.
2. Não é permitida a repetição de módulos para melhoria das classificações, exceto no caso dos alunos que não reúnam condições para prosseguir os estudos e sejam reorientados para outro curso. Nesta situação poderão melhorar as classificações dos módulos já concluídos.

#### **ARTIGO 12º**

##### **APROVAÇÃO, PROGRESSÃO E CONCLUSÃO**

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O número de módulos em atraso condiciona a progressão do aluno. Quando ultrapasse um total acumulado de 15 módulos, o conselho de turma propõe que a recuperação dos mesmos se faça com a renovação de matrícula no ano já frequentado.



3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, sendo os alunos direcionados para outros estabelecimentos de ensino.

### **ARTIGO 13º**

#### **CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final da FCT, uma vez que se desenvolve em dois anos letivos, é calculada com base na média das classificações obtidas nos segundo e terceiro anos, considerando o peso percentual das horas realizadas em cada um dos anos.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final de curso arredondada às unidades;

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

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

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

### **ARTIGO 14º**

#### **CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - 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 qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos, 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 15º**

#### **PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. A classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior é calculada de acordo com o artigo 29º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
2. Os candidatos ao Ensino Superior devem consultar o Regulamento de Exames no *site* do Juri Nacional de Exames.

### **ARTIGO 16º**

**Nas eventuais omissões deste regulamento, aplica-se o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento e na demais legislação relativa aos cursos profissionais.**

Aprovado em Conselho Pedagógico de 1 de fevereiro de 2016.

O Diretor

---

Rui Fontinha

**ANEXO I - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

**Cursos Profissionais de Nível Secundário**

(Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro)

**SECÇÃO I**

*1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo Relatório Final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.*

*2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.*

**SECÇÃO II**

**1 – MODO DE DESIGNAÇÃO DOS INTERVENIENTES:**

1.1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto, são designados pela Direção de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**2 – COMPETÊNCIAS:**

2.1 - Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

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

2.2 - Ao Diretor de Curso, em articulação com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos inerentes à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2.3 - A Direção do agrupamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

2.4 - Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, à atribuição de dois tempos da sua componente não letiva.

### SECÇÃO III

#### CRITÉRIOS

**Critérios e trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos:**

1 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- Conceção do projeto;
- Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- Auto-avaliação e elaboração do Relatório Final.

1.1. A **conceção do projeto** deve ser concretizada na apresentação de um Plano de Projeto que refira os seguintes elementos:

- Identificação do formando; Tema; Justificação da escolha do tema; Título; Disciplinas a envolver; Orientadores do projeto; Objetivos gerais; Objetivos específicos; Atividades a desenvolver; Recursos necessários / Logísticos; Planificação/Calendarização das fases do projeto e do produto final; fontes a consultar.

1.2. **Desenvolvimento do projeto:**

- Explicitação e calendarização de todas as atividades propostas, articulando-as com os objetivos gerais e específicos referenciados; indicação e justificação dos recursos utilizados.
- Os documentos ilustrativos da realização do projeto;

1.3. **O Relatório Final** integra, nomeadamente:

a) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;

b) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

2 - 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.

3 - No prazo previsto, em conformidade com a calendarização aprovada em CP, os alunos deverão entregar os projetos ao Diretor de Curso, que dará um parecer sobre a sua exequibilidade, nos oito dias úteis subsequentes à data limite de entrega.

4 - Os projetos rejeitados deverão ser reformulados pelos alunos e sujeitos a nova validação pelo Diretor de Curso.

### SECÇÃO IV

#### CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO:

1 - Anualmente, a Direção apreciará e aprovará a proposta, apresentada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, de calendarização das fases inerentes à realização da PAP.

2 - A data da apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional será definida pela Direção, de acordo com proposta dos Diretores de Curso, e afixada publicamente.

## SECÇÃO V

### DURAÇÃO DA PAP:

1 - A apresentação pública da PAP tem a duração máxima de 45 minutos.

2 - O aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova. Por uma questão de economia de tempo, cada elemento do júri pode colocar três questões, no máximo.

## SECÇÃO VI

### AVALIAÇÃO / CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

Em cada um dos momentos referidos na Secção III, Ponto 1, deste regulamento, haverá lugar à atribuição, pelos professores orientadores, de uma classificação expressa de zero a vinte valores, arredondada às décimas, de acordo com os parâmetros a seguir definidos para cada um desses momentos:

1 - Na conceção do projeto, os parâmetros a avaliar serão:

- Empenho
- Autonomia
- Criatividade
- Planificação
- Investigação

A percentagem de cada parâmetro consta do Anexo 2. O peso desta componente, na classificação final, é de cinco por cento.

2 - A avaliação do desenvolvimento do projeto é da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o Diretor de Curso.

3 - No desenvolvimento do Projeto, os parâmetros a avaliar serão os seguintes:

- a) Grau de desenvolvimento do Projeto em termos técnico/científicos (progressão);
- b) Capacidade de organização do trabalho;
- c) Planificação / Cumprimento das tarefas/ Prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto;
- e) Grau de autonomia/iniciativa própria;
- f) Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo.

A percentagem de cada parâmetro consta no Anexo 2. O peso desta componente, na classificação final, é de vinte por cento.

4 - Da última fase do Projeto faz parte a auto-avaliação (anexo 4) e a elaboração do Relatório Final (com peso de vinte e cinco por cento - Anexo 3).

5 - A análise e a avaliação do Relatório Final deverão ponderar os seguintes critérios:

- a) Respeito pelas normas de edição;
- b) Qualidade gráfica do relatório;
- c) Clareza do relatório escrito (redação - ortografia e sintaxe);
- d) Estrutura do relatório;
- e) Qualidade científica e técnica;
- f) Convergência do projeto com as áreas de integração profissional;
- g) Originalidade;
- h) Análise dos resultados e conclusões.

6 - A apresentação e defesa do Projeto são avaliadas por um Júri designado pela Direção, nos termos da lei.

7 - O Júri referido no número anterior terá a seguinte composição:

- a) O Diretor Pedagógico da Escola, que preside;
- b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Orientador Educativo da Turma ou o Diretor de Turma;
- e) Um professor orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

8 - O Júri, 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 f) a h) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

9- A Direção do agrupamento convocará o Júri para a avaliação e fixará a data de apresentação da Prova de Aptidão Profissional, que deverá ocorrer até 31 de Julho, para os Cursos Técnicos de Gestão / Comércio / Gestão de Equipamentos Informáticos / Turismo.

10 - Excecionalmente, e sempre que devidamente viabilizada pelo Direção, poderá ser marcada uma segunda época para a apresentação da PAP, a ter lugar durante o mês de Setembro, desde que requerida pelo(s) aluno(s) até ao dia trinta e um de julho.

11 - A avaliação do Júri da apresentação e defesa do Projeto tem uma ponderação de cinquenta por cento na nota final da PAP.

12 - No final da Prova, o júri atribuirá uma classificação expressa de **zero a vinte** valores arredondada às décimas, tendo em conta os seguintes critérios (Anexo 5):

- a) Avaliação final do trabalho - **vinte e cinco** por cento (25%):
  - Grau de consecução dos objetivos propostos;
  - Qualidade do objeto(s)/produto(s) produzido(s) .

b) Avaliação do Relatório Final - **dez por cento (10%)**:

- Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório;
- Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto.

c) Defesa do projeto - **quinze por cento (15%)**:

- Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
- Qualidade dos recursos utilizados na exposição.

13 - A Classificação Final da PAP (Anexo 6) é registada em pauta e afixada publicamente. Esta resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$CFO = 0,05 \times C1 + 0,2 \times C2 + 0,25 \times C3 + 0,5 \times CF$ , sendo:

C1- Classificação da avaliação da conceção do projeto.

C2- Classificação do desenvolvimento do projeto.

C3- Classificação do Relatório Final.

CF- Classificação da apresentação e defesa da PAP;

CFO- Classificação Final Obtida.

14 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

15 - As matérias relativas à PAP, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria nº 74-A / 2013 de 15 de fevereiro e demais legislação em vigor.

## SECÇÃO VII

### JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

**Justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito:**

1 - Os alunos que não compareçam para apresentação da PAP só poderão justificar-se mediante apresentação de Atestado Médico.

2 - Nova apresentação será marcada no prazo de 48h a contar do momento da apresentação do AM.

3 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

## SECÇÃO VIII

### OMISSÕES

1 - Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

***Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico de 01 de fevereiro de 2016***

O Diretor

---

Rui Fontinha

## **ANEXO II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Cursos Profissionais de Nível Secundário**

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

O sistema de avaliação dos formandos dos cursos profissionais definido pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro e pelo DL n.º 139/2012 de 5 de julho, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o formando deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas pelos diferentes intervenientes no processo ao longo da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### **ARTIGO 1.º**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, em contexto real de trabalho, relevantes para perfil de saída do curso frequentado e tem por objetivos:

- a) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter relacional e organizacional que facilitem a integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

2 - A FCT realiza-se em entidades públicas ou privadas, adiante designadas por posto de trabalho, sob a forma de experiência de trabalho, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

3 - A FCT é orientada pelo professor acompanhante, em representação da escola, e por um tutor em representação da entidade de acolhimento.

4 - São intervenientes na FCT:

- a) A Direção;
- b) O (A) Coordenado(a) dos Cursos Profissionais;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Professor Acompanhante da FCT;
- e) O Representante da Entidade de Acolhimento / Tutor;
- f) O Formando (ou encarregado de educação do formando menor de idade).

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

#### **ARTIGO 2.º**

##### **ORGANIZAÇÃO DA FCT**

1 - A FCT articula-se com as disciplinas da formação técnica do curso frequentado.

2 - Condições em que os formandos acedem à FCT:

2.1 Por indicação do Diretor de Curso, ouvido o Conselho de turma, relativamente aos seguintes aspetos:

- a) Módulos por aprovar;
- b) Perfil dos formandos;
- c) Área de formação das disciplinas em causa.

3 - A FCT tem a duração de seiscentas horas, distribuídas por dois anos letivos (2.º e 3.º anos).

4 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas.

5 - O acompanhamento da FCT requer reuniões mensais entre o professor acompanhante e o tutor, para aferição do desenvolvimento do estágio.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **CONTRATO DE FCT**

A realização da FCT formaliza-se através de um contrato que contempla os seguintes documentos:

1 - Protocolo - celebrado entre a escola e a entidade de estágio que obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da instituição que o proporciona.

2 - Plano da FCT - elaborado pelo professor acompanhante, pelo tutor e pelo formando, onde devem constar:

- a) Os objetivos a atingir com a FCT;
- b) As ações de acompanhamento do estágio pela escola;
- c) A programação das atividades a desenvolver;
- d) Calendarização das reuniões periódicas de acompanhamento entre o professor acompanhante e o tutor;
- e) O local de realização;
- f) O horário a cumprir pelo estagiário;
- g) A data de início e de fim da FCT;
- h) A responsabilidade das partes envolvidas na realização da FCT;
- i) A homologação pelo órgão de Direção da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

#### **ARTIGO 4º**

##### **RESPONSABILIDADES DA ESCOLA**

1 - Assegurar a realização da FCT aos seus formandos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2 - Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento, considerando, sempre que possível, a preferência manifestada pelo jovem quanto ao local onde desenvolverá a FCT.

5 - Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referenciados na alínea anterior.

6 - Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.

7 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.

6 - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

7 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

8 - Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

9 - Assegurar que o formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.

10 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

11 - Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

#### **ARTIGO 5º**

##### **RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO**

1 - Articular com a Direção da escola, bem como com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, os procedimentos inerentes à realização da FCT.

2 - Organizar e supervisionar os diferentes procedimentos, articulando as ações com os professores acompanhantes, tutores do posto de trabalho e formandos.

3 - Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, no que respeita à:

- a) Identificação e selecção dos locais onde realizar a FCT, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação;
- b) Distribuição dos formandos pelas entidades de FCT, coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante e os tutores do posto de trabalho responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.



## **ARTIGO 6º**

### **RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ACOMPANHANTE**

- 1 - Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção, 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 formando.
- 4 - Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5 - Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do formando na FCT.

## **ARTIGO 7º**

### **RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

- 1 - Designar o tutor.
- 2 - Colaborar com a escola na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando, mantendo uma relação permanente com a escola.
- 4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição.
- 5 - Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 - Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando.
- 7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **ARTIGO 8º**

### **RESPONSABILIDADES DO FORMANDO**

- 1 - Colaborar na elaboração do plano da FCT.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5 - Zelar pelo sigilo da informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7 - Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8 - Elaborar o relatório final quando concluir a FCT.

## **ARTIGO 9º**

### **ASSIDUIDADE NA FCT**

- 1 - A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do seu registo de assiduidade, o qual deve ser assinado pelo formando e pelo tutor.
- 2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, que não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 - As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4 - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2, do artigo 35º, da Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

## **ARTIGO 10º**

### **AVALIAÇÃO DA FCT**

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

2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, que se traduz numa escala de zero a vinte valores.

3 - De acordo com o Plano de Formação, a avaliação final da FCT tem por base as atividades desenvolvidas no período de estágio, que ocorre nos 2º e 3º anos do curso, devendo considerar os parâmetros, a escala e instrumentos de avaliação abaixo referenciados:

3.1 - Parâmetros:

- a) Qualidade do trabalho realizado;
- b) Rigor e destreza nas tarefas executadas;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança existentes na entidade formadora;
- e) Assiduidade;
- f) Pontualidade;
- g) Responsabilidade;
- h) Iniciativa;
- i) Relacionamento interpessoal;
- j) Apropriação da cultura da empresa;
- k) Conhecimento da área profissional.

3.2 - Escala de avaliação:

- a) 0-6 valores: Muito Insuficiente;
- b) 7-9 valores: Insuficiente;
- c) 10-13 valores: Suficiente;
- d) 14-17 valores: Bom;
- e) 18-20 valores: Muito Bom.

3.3 - Instrumentos de avaliação:

- a) Ficha de acompanhamento periódico do representante / tutor;
- b) Ficha de registo de assiduidade;
- c) Ficha de avaliação final do representante / tutor;
- d) Relatório final a apresentar pelo formando.

4 - A avaliação global das atividades desenvolvidas pelo formando durante a FCT, é realizada pelo representante / tutor, sendo apreciada e discutida com o formando, na presença do professor acompanhante, de acordo com os parâmetros e escalas de avaliação definidos nos pontos anteriores.

5 - A classificação final da FCT, uma vez que se desenvolve em dois anos letivos, é calculada com base na média das classificações obtidas nos segundo e terceiro anos, considerando o peso percentual das horas realizadas em cada um dos anos.

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor acompanhante propõe ao Conselho de Turma, a classificação do formando, considerando os seguintes pesos, para a atribuição da classificação final da FCT:

- a) Classificação final da FCT atribuída pela entidade de estágio: 85%;
- b) Relatório final do formando: 15%.

**ARTIGO 11º**

**OMISSÕES**

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

*Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico de 01 de fevereiro de 2016*

O Diretor

---

Rui Fontinha