



**GUIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS  
CURSOS PROFISSIONAIS  
2017-2021**

## **Introdução**

O presente Regulamento visa a definir a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Sendo os Cursos Profissionais um dos percursos do nível secundário de educação, eles caracterizam-se por uma forte ligação ao mundo profissional.

Tendo em conta o perfil pessoal do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local, com o objetivo de:

Os Cursos Profissionais cumprem vários objetivos, a saber:

- a)** Contribuir para desenvolver competências;
- b)** Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;
- c)** Preparar para o acesso a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.

## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º**

#### **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, incluindo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (P.A.P) englobada na Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T).

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação ([www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt)). (Ver anexo)

### **Artigo 2º**

#### **Estrutura Curricular**

1. A carga horária dos Cursos será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem horas por ano, as trinta e cinco horas por semana ou as sete horas por dia.

2. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

- a. Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia

pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga 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 práticas 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.

### **Artigo 3º**

#### **Condições de Admissão**

1. A Escola decide os cursos que vão funcionar até ao final de julho. Não funcionarão os cursos para os quais não exista, na referida data, um número de alunos suficiente para a criação da turma.

2. Os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos cursos profissionais, entre os meses de junho e julho, através de preenchimento de um boletim de matrículas.

3. Os candidatos deverão indicar, no boletim de matrícula, por ordem decrescente, pelo menos, três cursos, caso não seja possível garantir a sua frequência o aluno será transferido para a sua 2ª opção de escola.

4. Os candidatos devem consultar as listas provisórias das turmas que serão afixadas até ao final de julho, a fim de tomarem conhecimento do curso e da opção em que ficaram inscritos.

5. Os critérios de matrícula para os cursos profissionais obedecem ao estipulado no artigo 11º, do Despacho Normativo n.º 7 - B/2015, na sua redação atual.

6. São critérios de desempate para efeito de matrícula os seguintes:

a) Média final do ano que frequentou.

b) Alunos mais novos.

5. No período de matrícula, são fixadas até um terço das vagas de cada curso para os alunos que pretendam mudança ou ingresso num curso profissional, obedecendo aos seguintes requisitos:

a) Tratar-se de uma primeira mudança de curso;

b) Conclusão obrigatória de todos os módulos da componente sociocultural no ano letivo anterior;

5.1. Em caso de empate obedece aos seguintes critérios de desempate:

a) Menores de 18 anos;

b) Média final do 10º ano.

c) Média final do 3º ciclo.

d) Alunos com irmãos matriculados neste estabelecimento de ensino.

e) Alunos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situa na área geográfica do estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 4º**

#### **Transferências e Equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº36/2007, de 8 de outubro e do Despacho Normativo nº 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.

2. Para efeitos de mudança de curso, é reconhecida aos alunos a equivalência entre as disciplinas comuns ou análogas em que teve aprovação.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até à primeira semana de aulas do segundo período, ao Diretor da escola.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 5º**

##### **Avaliação dos Módulos das Disciplinas**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação (Sociocultural, Científica e Técnica) e no plano da F.C.T (Formação em Contexto de Trabalho);
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

#### **Artigo 6º**

##### **Avaliação Formativa em cada Módulo**

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

#### **Artigo 7º**

##### **Avaliação Sumativa de cada Módulo**

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 ocorre no final de cada módulo, (com registo em grelha de avaliação) com a intervenção do professor e o aluno e será aprovada em reunião do Conselho de Turma e publicada em pauta.
3. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho, repartida pelos 10º e 11º e 12º anos (com avaliação quantitativa) e no 12ºano é publicada a média dos três anos. No final do 3º ano do ciclo de formação, haverá a Prova de Aptidão Profissional (defesa de um projeto).
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

5. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a registrar em documento próprio, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As avaliações inferiores a 10 valores não serão registradas. Quando os alunos recuperarem o módulo em atraso, será feito um novo documento (grelha de avaliação) com os seus resultados.

6. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na grelha de avaliação tem de constar o nome de todos os alunos da turma na primeira avaliação do módulo. Os que não concluíram o módulo só terão o registo da componente comportamental da avaliação (o correspondente a 30% da avaliação do módulo em causa e, no caso de Educação Física -40%). Quando esses alunos recuperarem o módulo em atraso, será feito um novo documento (grelha de avaliação) com os seus resultados.

7. A grelha de avaliação do módulo, devidamente assinada pelos alunos, é entregue ao Diretor de Turma que a assinará. Essa ficha ficará no dossiê da direção de turma até à reunião de avaliação. Depois será entregue ao Diretor de Curso para arquivar no dossiê da coordenação.

8. Nas reuniões de avaliação de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão

lançadas no programa de alunos os quais ficarão registados em pauta e nos termos.

## **Artigo 8º**

### **Regime de progressão**

1. A transição de ano de acordo com o disposto em cada plano curricular, só se concretizará quando a aluno obtiver aprovação total ou parcial do elenco modular fixando-se, neste último caso, um limite máximo de vinte por cento de módulos em atraso em relação aos módulos lecionados.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de módulos permitidos aos alunos para transição.

## **Artigo 9º**

### **Recuperação de Módulos em Atraso**

1. Os alunos que não obtiveram a classificação de 10 ou mais valores na avaliação do módulo, têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data, acordada entre ambos, para efetuar nova prova, procurando não ultrapassar os 15 dias subsequentes- primeira recuperação. Se o aluno não conseguir aprovação, terá de se inscrever na secretaria para outras recuperações, sujeitas a medida pedagógica

que consiste na garantia pecuniária de cinco euros.

2. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais que não estejam sujeitos a currículos alternativos, só serão sujeitos à medida pedagógica anterior se precisarem de uma 4ª recuperação.

### **Artigo 10º**

#### **Avaliação Extraordinária**

1. Os alunos que não obtiveram aprovação em todos os módulos, têm a possibilidade de requerer, no final da lecionação dos módulos correspondentes a esse ano, a avaliação dos mesmos, que será calendarizada pelo professor da disciplina, numa primeira época especial, a decorrer no final das atividades letivas ou no início do ano letivo seguinte (início de setembro) antes de iniciarem as aulas.

2. Para os alunos do 2º, 3º ano e alunos externos serão criadas três épocas de recuperação de módulos- setembro, janeiro e abril - a calendarizar pela direção. A inscrição deverá ser feita pelo aluno, na secretaria, em impresso próprio, após consulta da calendarização previamente afixada.

3. As provas dos módulos a recuperar do ano letivo anterior, serão elaboradas e corrigidas pelos docentes que tiveram a turma nesse ano. Se esses docentes já não estiverem a lecionar na escola, esta tarefa recairá sobre os docentes que receberem a

turma no ano letivo corrente. Se os módulos pertencerem a uma disciplina que já não faz parte da componente curricular do aluno, a escola indicará um docente para os recuperar.

4. Todos esses testes de recuperação têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

5. Para os alunos com Necessidades Educativas Especiais e para outras situações que a Direção considere necessário implementar, haverá aulas de apoio para a preparação dos módulos em atraso das disciplinas que terminaram no ano anterior. Estes casos serão acompanhados por um professor, a designar pela escola, a quem também caberá a respetiva avaliação dos módulos em causa.

### **Artigo 11º**

#### **Assiduidade**

1. Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo.

2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

**b)** A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

**3.** Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitidas aos alunos.

**4.** Nos cursos profissionais, quando a falta de assiduidade do aluno for justificada por atestado médico, nos termos da legislação aplicável as escolas devem assegurar:

**a)** No âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

**b)** No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**5.** Quando a falta de assiduidade do aluno não for devidamente justificada, devem prolongar-se as atividades e/ ou a FCT até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecido.

**6.** O prolongamento das atividades deve ser aplicado de acordo com as seguintes regras:

**a)** Logo que o aluno retome a frequência normal das atividades letivas, o professor deve definir em conjunto com o aluno o horário de reposição das atividades

**b)** A reposição deve ser presencial e acompanhada preferencialmente por um docente;

**c)** Quando a reposição não for acompanhada pelo professor titular da disciplina, este deve acompanhar o aluno;

**d)** O número de atividades a repor deve corresponder ao número de faltas em excesso;

**e)** Devem ser registadas as presenças do aluno;

**f)** O plano de reposição deve ser comunicado pelo diretor de turma ao encarregado de educação;

**g)** O aluno apenas pode cumprir um plano por disciplina e por ano letivo.

**h)** Terminado o plano o professor deve informar o diretor de turma.

**i)** Caso tenha sido cumprido, o diretor de turma deve desconsiderar as faltas em excesso.

**j)** Caso não tenha sido cumprido, deve informar o encarregado de educação alertando-o para as consequências do



excesso de faltas – retenção e possibilidade de reorientação escolar.

7. No caso de retenção nos módulos, por excesso de faltas, os alunos têm a possibilidade de requerer um exame no final do ano letivo, antes do início da FCT, mediante inscrição nos serviços administrativos. No caso de não aprovação no exame, poderá inscrever-se nas restantes épocas especiais.

8. As restantes normas respeitantes à assiduidade regem-se pelo Estatuto do Aluno e pelo estipulado nos capítulos respeitantes à assiduidade deste Regulamento Interno.

### **Artigo 12º**

#### **Reposição de Aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a conclusão do Plano de Formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, podem ser recuperadas através de:

**a)** Permuta entre docentes da mesma turma ou do mesmo grupo disciplinar, combinada com antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos;

**b)** Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse 7 horas no horário dos alunos.

3. Nas faltas inesperadas e imprevisíveis, o docente deve repor essas aulas, se possível, no prazo de 15 dias. Se não for possível repor nesse prazo, o docente terá de apresentar outra data provável, previamente registada em impresso próprio, a ser enviado ao Diretor da escola.

4. A confirmação do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo de cada disciplina, é responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Curso, pelo que este deve, regularmente, verificar o cumprimento do cronograma.

### **Artigo 13º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelos Conselhos de Turma e fazerem parte integrante do Plano Anual de Atividades e do Plano de Turma.

2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, 10 tempos diários no

máximo para o aluno, sendo 8 tempos para o professor.

3. Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo Conselho de Turma.

4. Às disciplinas dos Cursos Profissionais, envolvidas em visitas de estudo, serão consideradas aulas as horas gastas nessa atividade, convertidas em tempos letivos.

5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que preferencialmente deverão ser no máximo 2 professores por turma e por turno.

6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

7. A visita de estudo só deve ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.

8. No caso de o aluno não quiser ou não puder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para um espaço pedagógico com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.

9. Dadas as características práticas dos cursos profissionais, a participação dos

alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

10. Por norma, deve evitar-se a realização de visitas de estudo durante o 3º período, exceto aquelas que resultam de impedimentos externos à escola.

11. Os professores organizadores devem exigir por escrito uma autorização assinada pelos encarregados de educação.

12. Na autorização mencionada na alínea anterior, os encarregados de educação devem ser informados do local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e de chegada.

#### **Artigo 14º**

##### **Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T) e na Prova de Aptidão Profissional (P.A.P), e por consequência, a obtenção do diploma de qualificação profissional e académico.

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

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

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

Sendo **CF** = classificação final do curso, arredondada às unidades; **MCD** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; **FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; **PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de Exames Nacionais.

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

#### **Artigo 15º**

##### **Prosseguimento de estudos**

1. Para prosseguimento de estudos no ensino superior o aluno terá de cumprir os requisitos legais, nomeadamente a avaliação sumativa externa, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 16º**

##### **Conteúdo do Dossiê Pedagógico**

1. Os dossiês pedagógicos organizam-se por ano letivo, curso profissional e disciplina.

2. Cada professor organizará o dossiê pedagógico, arquivado na Escola, com todo o material fornecido aos alunos.

3. A ficha de informação do módulo, a grelha de avaliação dos módulos (assinada pelos alunos com aproveitamento no módulo), os enunciados dos testes e fichas de trabalho, as fichas de avaliação sumativa, os textos de apoio, os trabalhos de grupo ou individuais, relatórios, e outros documentos relevantes são documentos constantes do dossiê pedagógico.

#### **Artigo 17º**

##### **Conselho de Curso e Conselho de Turma**

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.

2. O Conselho de Curso reúne por iniciativa do Diretor, do Diretor de Curso ou de 1/3 dos professores do Curso.

3. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar;

b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram.

4. Para além das competências consagradas nos pontos 33 e 33.1 do Despacho nº 14758/2004, compete ao Diretor de Curso:

a) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo da Escola;

b) Conceber e organizar, em colaboração com os Diretores de Turma, os vários dossiês do respetivo Curso;

c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso.

5. O conselho de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias. (Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril).

6. O conselho de turma de avaliação decorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação do aluno um registo de avaliação que inclui a informação global do percurso formativo ao longo desse período.

7. O registo de avaliação indicado no ponto anterior deverá conter as faltas justificadas e injustificadas do aluno, os tempos para cada módulo de cada disciplina, bem como as respetivas classificações de cada módulo.

8. Também constará no registo de avaliação, uma apreciação global sobre o comportamento e os conhecimentos do aluno, assim como as possíveis estratégias de remediação.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Introdução**

1. O presente Regulamento visa, além dos objetivos que lhe são assinalados por lei, determinar um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com

competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho adiante designada apenas por FCT.

2. Sendo a Formação em Contexto de Trabalho, indispensável à obtenção de um diploma de qualificação profissional, as aprendizagens referidas pela FCT visam o desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso, bem como, o proporcionar de experiências de carácter socioprofissional para futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho (**40 horas de gestão flexível da responsabilidade da Escola**).

## **Artigo 18º**

### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho a seguir designada por FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas, em contexto real de trabalho, sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso pelos alunos.

2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional da respetiva especificação, em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.

4. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

### **Artigo 19º**

#### **Organização e Desenvolvimento**

1. A responsabilidade da preparação e monitorização dos estágios compete à escola que deverá monitorizar a qualidade e adequação da FCT.

2. Compete ao Diretor de Curso promover a consecução da FCT com a colaboração de professores previamente destacados para integrar equipas de acompanhamento de estágio, oriundos da componente técnica dos cursos.

3. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho, a Formação em Contexto de Trabalho pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

5. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

6. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob a coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o tutor para o efeito.

7. Os alunos, nomeadamente quando as atividades da FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver, .

## **Artigo 20º**

### **Protocolo de Colaboração**

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. O protocolo é assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o discente seja menor de idade.
3. O protocolo de colaboração inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas, da escola e da entidade onde se realiza o estágio, e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

## **Artigo 21º**

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

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano da FCT, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de colaboração subscrito entre a escola e o aluno.
3. O plano de estágio é elaborado pelo professor orientador da escola, pelo tutor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

## **Artigo 22º**

### **Admissão à formação em contexto de trabalho**

1. Os alunos poderão realizar a Formação em Contexto de Trabalho com uma situação de 20% do total dos módulos em atraso, do plano de estudos de cada curso, até ao final do 2º período do ano letivo respeitante à FCT, devido à necessidade de proceder à

assinatura atempada dos protocolos com as entidades.

2. O aluno deve revelar o seguinte perfil:
  - a) Respeitar a organização do trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - b) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
  - c) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
  - d) Demonstrar conhecimentos e competências mínimas para o exercício das funções inerentes à formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 23º**

#### **Direitos e Deveres dos Intervenientes na FCT**

1. São responsabilidades da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
    - a) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
    - b) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;

- c) Assegurar a elaboração do protocolo de colaboração com a entidade de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

2. São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando os protocolos de colaboração, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador.

3. São responsabilidades do professor orientador:

- a)** Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores dos cursos e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b)** Acompanhar a execução do plano da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c)** Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
- d)** Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no citado período;
- e)** Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

**4.** São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a)** Designar o tutor;
- b)** Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- c)** Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando, de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas,

assiduidade e pontualidade demonstradas durante aquele período;

**d)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;

**e)** Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

**f)** Controlar a assiduidade do aluno formando;

**g)** Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**5.** São responsabilidades do aluno:

**a)** Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

**b)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

**c)** Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

**d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

**e)** Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FCT;

**f)** Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;



- g)** Ser assíduo, pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- h)** 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;
- i)** Elaborar o/s relatório/s da formação que se realiza em contexto real de trabalho, onde conste: identificação do aluno; identificação da entidade de acolhimento; período de formação em contexto de trabalho/estágio; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com o tutor e orientador de estágio e outras considerações que considere relevante registar em relatório.

#### **Artigo 24º**

##### **Assiduidade**

- 1.** A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador.
- 2.** Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
- 3.** Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o

cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 25º**

##### **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 de estágio.
- 2.** A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
  - a)** A avaliação do aluno do 12º ano na FCT será a classificação final a propor no Conselho de Turma;
  - b)** A avaliação do aluno do 10º e 11º anos na FCT será uma classificação intermédia, sendo a avaliação final a média das classificações obtidas na FCT no 10º 11º e 12º anos.
- 3.** A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas e constantes do plano durante o período de formação e o respetivo relatório.
- 4.** O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o

acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

5. Na impossibilidade de não haver acordo entre os intervenientes na atribuição de uma classificação, prevalece a proposta do tutor.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

### **Artigo 26º**

#### **Critérios de Avaliação da FCT**

1. No apuramento da classificação final deverá ter-se em conta os seguintes critérios:

- a) Integração na entidade de acolhimento;
- b) Assiduidade e pontualidade;
- c) Relacionamento com a chefia, colegas e outros;
- d) Aprendizagem e aplicação de novos conhecimentos;
- e) Qualidade do trabalho realizado;
- f) Sentido de responsabilidade;
- g) Autonomia no exercício das suas funções e capacidade de iniciativa;
- h) Interesse pelo trabalho que realiza;
- i) Organização no trabalho desenvolvido;

j) Qualidade do relatório da FCT.

### **Artigo 27º**

#### **Rejeição do Aluno por parte da Entidade de Estágio**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à direção da escola e ao Diretor de Turma;
- b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.

2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo de colaboração ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

### **Artigo 28º**

## **Outras disposições**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FCT, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Escolha, por parte do aluno, da entidade de acolhimento para a sua formação em contexto de trabalho desde que se enquadre nos objetivos específicos do curso;
  - b) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
  - c) Média aritmética das classificações obtidas no 10º e 11º anos para os alunos do 12º ano, e as obtidas no 10º ano para os alunos do 11º ano e as obtidas até ao segundo período para os alunos do 10º ano nas disciplinas da componente de formação técnica;
  - d) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.
3. A avaliação prevista na alínea b) do ponto anterior deverá ser efetuada pelo diretor de curso, ouvidos os professores da componente técnica.

## **CAPÍTULO III**

### **Prova de Aptidão Profissional**

#### **Introdução**

1. O Regulamento da Prova de Aptidão Profissional visa, além dos objetivos que lhe são assinalados por lei, tornar mais explícita e funcional a conceção, desenvolvimento e avaliação da Prova de Aptidão Profissional adiante designada apenas por P.A.P.
2. Sendo esta prova transdisciplinar, integradora de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação, à qual é atribuído um peso aproximado de 23% na média final de conclusão de curso, a P.A.P aparece como uma peça fundamental no percurso do formando.
3. O regulamento da Prova de Aptidão Profissional visa adaptar à Escola Secundária de Vila Verde a legislação em vigor

#### **Artigo 29º**

##### **Âmbito e definição**

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

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

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 30º**

#### **Formas que a P.A.P pode assumir**

1. Projeto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação direta com o mundo de trabalho ou que constitua um forte contributo para à sua aproximação à vida ativa.

2. Somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso nomeadamente:

- a) Aproveitamento de trabalho a realizar em qualquer disciplina ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao

desempenho da futura atividade profissional;

b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;

c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa a vir a desenvolver durante o (s) seu (s) período (s) de estágio.

3. Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional.

4. Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo Diretor de Curso constate que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do Conselho de Curso.

### **Artigo 31º**

#### **Órgãos / Elementos a envolver no Processo**

1. Alunos.
2. Conselho Pedagógico.
3. Professor Diretor de Curso.
4. Professor Diretor de Turma.
5. Conselho de Turma.
6. Professores acompanhantes definidos pela Direção.
7. Conselho de Curso.
8. Júri de avaliação da P.A.P.

### **Artigo 32º**

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

1. O júri de avaliação da P.A.P. é designado pelo Diretor da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O diretor da escola, que preside;
- b) O Diretor de curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores 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, para deliberar, 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 diretor de curso, ou na impossibilidade deste, pelo diretor de turma ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da área do curso designado pelo diretor.

## **Artigo 33º**

### **Competências e Atribuições**

1. Cabe aos Alunos
  - a) Escolher o tema do seu projeto;
  - b) Elaborar o respetivo projeto entregando-o nos prazos estabelecidos;
  - c) Elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto;
  - d) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica;
  - e) Apresentar a sua Prova de Aptidão Profissional perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico:
  - a) Aprovar a calendarização de todo o processo;
  - b) Facultar a todos os envolvidos a documentação de apoio necessário;
  - c) Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado;
  - d) Estabelecer as datas de defesa do projeto;
  - e) Aprovar os critérios de avaliação específicos de cada curso;
  - f) Criar um documento orientador de todo o processo (Guia da P.A.P.).
3. Cabe ao Professor Diretor de Curso:
  - a) Preparar e sensibilizar os alunos promovendo uma sessão de

esclarecimento inicial para explicar aos alunos todo o processo;

- b)** Providenciar, juntamente com os restantes professores da área técnica, futuros professores acompanhantes, para que os alunos escolham o tema de acordo com as suas capacidades, perfil e motivações;
- c)** Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- d)** Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, esboço do projeto, analisá-los e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Turma;
- e)** Sempre que o projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis na Escola, solicitar o parecer Conselho Administrativo, relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à concretização do projeto;
- f)** Comunicar ao aluno o parecer do Conselho de Turma sobre o Esboço do Projeto, e, se este for desfavorável informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- g)** Solicitar ao aluno a apresentação de um plano devidamente estruturado, da

sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;

- h)** Receber o plano e apresentá-lo ao Conselho Coordenador Pedagógico;
  - i)** Propor, para aprovação em Conselho de Curso, os critérios de avaliação específicos para o curso que juntamente com os gerais referidos neste regulamento no artigo 11<sup>o</sup>) deverão constar em grelhas de avaliação a elaborar;
  - j)** Reunir, se necessário os professores da área técnica, para que em equipa e com base no Relatório Final do aluno se pronunciem sobre os parâmetros de avaliação;
  - k)** Supervisionar todo o processo;
  - l)** Participar na avaliação intermédia e final;
  - m)** Organizar, no final do processo, o dossiê da P.A.P de cada aluno.
- 4.** Cabe ao Diretor de Turma:
- a)** Atuar junto dos alunos no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente, planificando o seu trabalho, de forma a não fazê-lo conflitar com o decurso normal das aulas;
  - b)** Apoiar o Professor Diretor de Curso no exercício das suas funções;

- c)** Apoiar os alunos desde o início do Projeto;
  - d)** Intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo;
  - e)** Recolher, junto do(s) professor(es) acompanhante(s), as informações achadas pertinentes para, se necessário, as transmitir aos Encarregados de Educação;
- 5.** Cabe ao Conselho de Turma:
- a)** Apoiar a P.A.P. dos alunos da turma, (através de todos os professores que compõem estes órgãos), no que respeita à integração dos conteúdos da disciplina que lecionam.
- 6.** Cabe ao Professor Acompanhante:
- a)** Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
  - b)** Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c)** Apoiar o aluno na execução do Projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades e responder às suas solicitações;
  - d)** Registrar, na sua área não disciplinar (P.A.P), as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
- e)** Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno;
  - f)** Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do Projeto o exigir;
  - g)** Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
  - h)** Elaborar um relatório intermédio e outro final de avaliação com base nos registos referidos na alínea d), a saber: a fase do trabalho em que o aluno se encontra, o tipo de desempenho manifestado pelo aluno, o cumprimento dos prazos na entrega dos documentos, as condições em que decorreu a concretização do projeto e anexar o parecer doutros professores cujo apoio ou parecer tenha sido solicitado;
  - i)** Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - j)** Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - k)** Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 7.** Cabe ao Conselho de Curso:
- a)** Aprovar a calendarização do processo;
  - b)** Tomar conhecimento dos planos dos Projetos e aprová-los;

- c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

**8.** Cabe ao Júri da P.A.P:

- a) Tomar conhecimento do relatório final bem como do projeto, apreciá-los e avaliá-los;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação definidos no ponto 3 do artigo 11.

### **Artigo 34º**

#### **Formas de Aceitação de Projetos**

**1.** Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da P.A.P, devem ser claros, objetivos e precisos.

**2.** Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação dos trabalhos escritos deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e obedecendo aos seguintes requisitos:

**2.1.** O Esboço do Projeto deve conter no máximo três páginas, e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação;
- b) Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
- c) Tipo de empresa ou entidade social que pretende ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto em contexto de trabalho;
- d) Objetivos que os alunos se propõem a atingirem.

**2.2.** O Plano a apresentar pelo aluno deverá ser entregue em três exemplares ao Professor Acompanhante, contendo os elementos referidos no Esboço e ainda:

- a) A indicação, de uma forma concreta, das várias atividades que pensa vir a desenvolver e sugestão de possíveis estratégias, para atingir os objetivos;
- b) Recursos: materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.), físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.) e humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo);
- c) Calendarização com previsão do tempo necessário para a sua realização das atividades e as d atas possíveis de concretização.
- d) O Relatório Final deverá obedecer à estrutura definida de acordo com as especificidades dos cursos e as orientações do Conselho Pedagógico, mas conterá obrigatoriamente: Capa; Sumário; Introdução; Corpo do relatório; Bibliografia; Conclusões.

### **Artigo 35º**

#### **Fases do Processo**

**1.** Para a realização da P.A.P são definidas as seguintes fases:



- a) Sessão de esclarecimento;
- b) Escolha do tema e elaboração do Esboço do Projeto;
- c) Elaboração do Plano do Projeto;
- d) Apresentação do Plano do Projeto, pelo Professor Diretor de Curso, ao Conselho de turma para sua apreciação e aprovação;
- e) Apresentação do Relatório Final, oito dias antecedentes à P.A.P, ao Diretor de Curso;
- f) Defesa do Projeto em julho perante o Júri de avaliação;
- g) Organização do Dossiê e arquivo.

2. O aluno deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que pretenda defender o Projeto fora do calendário estipulado pela Escola.

3. O Conselho de Curso aprovará, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da P.A.P que será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos.

### **Artigo 36º**

#### **Conteúdo do Dossiê**

- 1. O Dossiê deverá conter:
  - a) Todos os elementos inerentes à concretização do Projeto Pessoal;
  - b) Relatórios intermédio e final de avaliação do(s) professor(es) acompanhante(s);

- c) Todos os documentos criados pelo aluno em formato digital.

### **Artigo 37º**

#### **Formas de Avaliação**

- 1. São previstas as seguintes formas de avaliação:
  - a) Avaliação formativa;
  - b) Avaliação sumativa.

### **Artigo 38º**

#### **Fases de Avaliação**

- 1. Avaliação intermédia:
  - a) O professor acompanhante procederá à avaliação formativa (qualitativa) de cada aluno mediante os critérios de avaliação previstos no artigo 39º. Deve ser dado conhecimento desta avaliação qualitativa ao Encarregado de Educação nas reuniões de avaliação do 1º e 2º período através dos respetivos registos;
  - b) O documento referente à avaliação formativa (qualitativa) pretende uniformizar todo o processo de avaliação intermédia nos diferentes cursos profissionais e, sobretudo, responsabilizar o aluno na preparação da P.A.P durante o período de tempo, disponibilizado pela Escola, para o projeto;
  - c) Para além da avaliação formativa (qualitativa) feita em documento

próprio, o professor acompanhante elaborará um relatório de avaliação formativa (qualitativa) de acordo com os registos previsto no ponto 6, alínea h) do artigo 33º e no disposto na alínea anterior.

**2. Avaliação final:**

**a)** O júri de avaliação procederá à avaliação final quantitativa.

### **Artigo 39º**

#### **Critérios de Avaliação**

**1.** O professor acompanhante avaliará o empenho e desempenho do aluno ao longo do ano do projeto:

- a)** Qualidade das planificações em termos de conteúdos reveladores de aprendizagens significativas para o desempenho profissional;
- b)** Capacidade para percorrer as diferentes etapas do processo ultrapassando obstáculos;
- c)** Capacidade para analisar criticamente o seu trabalho nas diferentes fases do seu projeto, reformulando-o se necessário;
- d)** Autonomia;
- e)** Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
- f)** Nível de conhecimentos aplicados;
- g)** Capacidade de concretização;
- h)** Cumprimentos dos prazos previstos nas diferentes fases;

**i)** Evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;

**j)** Rentabilidade do trabalho realizado nas aulas práticas;

**k)** Apresentação do trabalho desenvolvido;

**l)** Outros considerados importantes pelo curso.

**2.** O Júri apreciará e avaliará os elementos contidos no Relatório Final:

**a)** Estruturação das ideias;

**b)** Qualidade científica e técnica do projeto;

**c)** Criatividade e inovação;

**d)** Grau de incidência do projeto sobre aprendizagens significativas para o futuro desempenho profissional;

**e)** Grau de desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao projeto;

**f)** Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;

**g)** Utilização da linguagem técnica;

**h)** Grau de interdisciplinaridade;

**i)** Comunicação escrita revelada em todo o trabalho e qualidade dos textos;

**j)** Organização da informação e apresentação gráfica;

**k)** Recursos envolvidos;

**l)** Outros considerados importantes pelo curso.

3. O Júri atribuirá ao Projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20, com base na avaliação do dossiê, do relatório do professor acompanhante e dos seguintes critérios a aplicar na defesa:

- a) Comunicação dos objetivos;
- b) Domínio do tema e autoconfiança;
- c) Poder de síntese e de objetividade demonstrada na exposição oral;
- d) Capacidade de analisar criticamente o trabalho realizado perante o júri;
- e) Atitude;
- f) Capacidade para dar resposta face a questões formuladas – estritamente relacionadas com os conteúdos do trabalho do seu projeto e que demonstrem ser reveladoras da cultura científica adquirida pelo aluno ao longo dos três anos de formação;
- g) Domínio da linguagem técnica;
- h) Qualidade dos recursos usados para apresentar o projeto;
- i) Qualidade do produto final.
- j) O Diretor de Curso providenciará para que os elementos externos no Júri de avaliação tomem antecipadamente conhecimento do Relatório Final.

4. O aluno apresentará e defenderá perante o Júri o Projeto, num período máximo de quarenta e cinco minutos.

5. Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o

Projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

6. O Professor Acompanhante do Projeto e o Diretor de Curso apresentarão aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.

7. O Professor acompanhante do Projeto, com base Avaliação Formativa (qualitativa), deverá ouvir o parecer dos outros Professores da área Técnica a fim de fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri sobre o projeto.

8. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores. Quando todos os alunos tiverem defendido a sua prova a pauta com classificação final deverá ser tornada pública.

9. O aluno que, tendo comparecido à P.A.P, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo Presidente do júri, em articulação com os restantes membros do júri.

10. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a P.A.P nesse ano letivo.

#### **Artigo 40º**

##### **Duração de apresentação da PAP**

1. A apresentação da PAP terá a duração máxima de 45 minutos.

#### **Artigo 41º**

## **Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à P.A.P, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, respetiva justificação, ao órgão de gestão da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. No caso de a justificação ser aceite, o Presidente do júri marca a data de realização de nova prova.

2. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a P.A.P nesse ano letivo.

## **Artigo 42º**

### **Reclamações**

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo Júri no prazo máximo de 2 dias úteis contados a partir da data de afixação da classificação.

2. O Conselho Pedagógico, analisados os fundamentos da reclamação decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu indeferimento.

3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação.

4. A decisão do Conselho Pedagógico deverá ser dada a conhecer ao aluno no prazo máximo de 5 dias úteis.

5. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento do Conselho Pedagógico não há lugar a nova reclamação.

## **Artigo 43º**

### **Horas para a concretização da PAP**

1. Serão atribuídos dois tempos semanais constantes do horário do aluno, distribuídas em alternância com as práticas simuladas da FCT (11h de PAP - 40 horas de práticas simuladas de FCT).

## **Artigo 44º**

### **Redução da componente letiva para professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à P.A.P**

1. De acordo com os critérios definidos no documento “Critérios para a elaboração dos horários e para a constituição de turmas”.

## **Artigo 45º**

### **Outras Disposições**

1. O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência do Conselho Coordenador Pedagógico.

**Anexo:**

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total de Horas (a) / Ciclo de Formação</b>
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600
Carga Horária		3200