

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE QUELUZ-BELAS

**REGULAMENTO**  
**DOS**  
**CURSOS PROFISSIONAIS**  
**2014**

**ÍNDICE**

Preâmbulo _____	3
Enquadramento Legal _____	3
CAPÍTULO I-DISPOSIÇÕES GERAIS _____	4
CAPÍTULO II-ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA _____	6
SECÇÃO I - CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS _____	6
SECÇÃO II - CONSELHO DE CURSO _____	7
SECÇÃO III - COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS _____	7
SECÇÃO IV - DIRETOR DE CURSO _____	8
SECÇÃO V - DIRETOR DE TURMA _____	9
SECÇÃO VI - ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) _____	10
SECÇÃO VII - ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) _____	11
SECÇÃO VIII - SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFISSIONAIS _____	11
CAPÍTULO III-ALUNOS _____	14
SECÇÃO I _____	14
SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE _____	15
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO _____	19
CAPÍTULO IV _____	24
CAPÍTULO V-REVISÃO DO REGULAMENTO _____	24
CAPÍTULO VI _____	25
Anexo A - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) _____	26
Anexo B - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) _____	31

## **Preâmbulo**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

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

## **Enquadramento Legal**

1. Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15  
Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
2. Lei n.º 51/2012, DR n.º 172, Série I, de 2012-09-05  
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 na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
3. Despacho n.º 9815-A/2012. DR n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19, Ministério da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário.  
Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.
4. Decreto-Lei n.º 139/2012. DR n.º 129, Série I de 2012-07-05, Ministério da Educação e Ciência Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.
5. Despacho normativo nº 29/2008, DR 108, Série II, de 5 de Junho Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
6. Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro com as alterações introduzidas pelo despacho Normativo nº 29/ 2008 de 5 de Junho;

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

7. Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;  
Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
8. Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;  
Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.
9. Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 11 de Julho  
Ministérios das Finanças e da Educação Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º - Contextualização**

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere o ensino secundário e certificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações
  - b) Permite a frequência dos cursos de especialização tecnológica (CET).
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

### **ARTIGO 2º**

#### **Organização Curricular**

1. Os cursos profissionais têm uma duração de 3 anos letivos e uma estrutura curricular organizada por módulos de formação. No final do 2º e 3º ano letivo desenvolve-se a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). O curso culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais.
3. Os Cursos Profissionais organizam-se segundo a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Horas (ciclo de formação)</b>
Sociocultural	Português	320
	L. Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	TIC	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas científicas de base, a fixar consoante o curso, em função das qualificações profissionais a adquirir	500
Técnica	3 a 4 disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada	1100
	FCT	600
	Carga horária total	3200

### **ARTIGO 3º**

#### **Matrículas e Renovação de Matrícula**

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na lei vigente e ocorrem no mesmo momento dos cursos regulares.
2. De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar à data de entrada dos cursos as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).
3. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos subsequentes ao da matrícula, até ao final do ciclo de estudos. O processo de renovação de matrícula é acompanhado pelo diretor de turma/curso.
4. Caso os módulos concluídos no 1º ano do ciclo de formação, sejam iguais ou superiores a 80% do total dos módulos estipulados para esse ano letivo, a renovação da matrícula efetua-se para o ano seguinte do ciclo de formação.

5. Caso os módulos concluídos no 2º ano do ciclo de formação, sejam iguais ou superiores a 90% do total dos módulos estipulados para esse ano letivo, a renovação da matrícula efetua-se para o ano seguinte do ciclo de formação.
6. Caso os módulos concluídos sejam inferiores a 80% ou 90% do total dos módulos estipulados para esse ano letivo, respetivamente 1º e 2ºanos, os alunos não podem avançar para o ano seguinte do ciclo de formação. No ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.
7. Caso os alunos realizem exames para recuperação de módulos, na época especial de setembro/outubro e tenham aprovação nos mesmos, de modo a que o número de módulos em atraso cumpra o estipulado no ponto 6 a renovação da matrícula é alterada para o ano seguinte do ciclo de formação.
8. Na sequência da situação do ponto anterior, excetuam-se os casos dos cursos sem continuidade.
9. Para conclusão de disciplinas, um aluno pode estar matriculado em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.

#### **ARTIGO 4º**

##### **Constituição de Turmas**

1. *De acordo com a legislação em vigor para cada ano letivo.*

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### *SECÇÃO I - CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS*

#### **ARTIGO 5º**

##### **Composição e Competências**

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo elemento da Direção responsável pelos cursos profissionais, coordenador dos cursos profissionais e pelos diretores dos diferentes cursos profissionais.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne sempre que necessário, sob a presidência do elemento da Direção responsável pelos cursos profissionais, por iniciativa da Direção ou de 1/3 dos diretores dos cursos.
3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

*SECÇÃO II - CONSELHO DE CURSO*

**ARTIGO 6º**  
**Composição**

1. O Conselho de Curso é presidido pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.
2. O Conselho de Curso reunirá ordinariamente no início do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.

**ARTIGO 7**  
**Competências**

3. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação curricular;
  - b) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

*SECÇÃO III - COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS*

**ARTIGO 8º**  
**Nomeação**

1. A designação do coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade do Diretor.
2. A nomeação do coordenador dos cursos profissionais deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao da entrada em funções.

**ARTIGO 9º**  
**Competências**

1. O coordenador dos cursos profissionais deve colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a

desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

2. Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais.
3. Fornecer informação sobre os cursos profissionais.
4. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.
5. Colaborar com a Direção na designação de diretores de curso, orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e orientadores das Provas de Aptidão Profissional.
6. Colaborar na gestão administrativa dos cursos profissionais.

#### *SECÇÃO IV - DIRETOR DE CURSO*

##### **ARTIGO 10.º**

##### **Nomeação**

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do coordenador dos cursos profissionais.
3. A nomeação do diretor de curso deve acontecer preferencialmente no ano letivo anterior ao do funcionamento do curso em causa.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

##### **ARTIGO 11º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;



- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento, em estreita relação com o professor orientador e o monitor da entidade de acolhimento responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- i) Proceder, no final de cada ano letivo, ao levantamento do número de módulos em atraso por aluno, de modo a desenvolver-se em cada conselho de turma a planificação adequada para a sua recuperação.
- j) Assegurar que o dossiê de curso está atualizado no final de cada período letivo.

#### *SECÇÃO V - DIRETOR DE TURMA*

##### **ARTIGO 12.º**

##### **Nomeação**

A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade do Diretor.

##### **ARTIGO 13.º**

##### **Competências**

1. Compete ao diretor de turma a coordenação da turma nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente a Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, artigo 8º, nomeadamente:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- e) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente das partes deste Regulamento, que diretamente lhes digam respeito.
- f) Gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua responsabilidade.
- g) Controlar e acompanhar a assiduidade dos alunos.

**ARTIGO 14.º**  
**Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne obrigatoriamente no final de cada período letivo, mediante convocatória do Diretor.
2. Reunirá sempre por solicitação do Diretor, do diretor de curso, do diretor de turma ou de 1/3 dos professores do Conselho de Turma.

*SECÇÃO VI - ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)*

**ARTIGO 15º**  
**Nomeação**

Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pelo Diretor, sob proposta do coordenador dos cursos profissionais, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

**ARTIGO 16º**  
**Competências**

As que decorrem do estipulado na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, do Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho, alterado pelo Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho, bem como, do regulamento específico da PAP.

**ARTIGO 17º**  
**Regulamento da PAP**

A PAP é objeto de regulamentação específica, a anexar ao presente Regulamento.

*SECÇÃO VII - ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)*

**ARTIGO 18.º**

**Nomeação**

Os professores orientadores da FCT são designados pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**ARTIGO 19.º**

**Competências**

As que decorrem do estipulado na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho, alterado pelo Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho, bem como no regulamento específico da FCT.

**ARTIGO 20.º**

**Regulamento da FCT**

A FCT é objeto de regulamentação específica, a anexar ao presente regulamento.

*SECÇÃO VIII - SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFISSIONAIS*

**ARTIGO 21.º**

**Competências**

1. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
2. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
3. Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, matrizes dos testes, testes, fichas trabalho).
4. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo.

5. Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos, no programa Inovar.
6. Cumprir integralmente o nº de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos, de acordo com o plano de estudos.
7. Comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso alguma alteração de horas/tempos num módulo, de modo a que seja feita a respetiva alteração no plano.
8. Repor a(s) aula(s) em falta no período letivo em que se deu a(s) mesma(s) sempre que possível.
9. Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina até 10 dias úteis após a autoavaliação registada em sumário.
10. Organizar e proporcionar provas de recuperação de horas aos alunos com excesso de faltas justificadas, por módulo.
11. Organizar e proporcionar medidas de recuperação aos alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas (Art.º 20º da lei 51/2012, de 5 de setembro).
12. Assegurar a realização de todas as épocas especiais de setembro/outubro, posteriores ao ano letivo em que lecionou a disciplina na(s) turma(s) onde existem alunos com módulos em atraso.
13. Elaborar matrizes, testes de avaliação modular e respetivos critérios de correção, para todos os módulos em atraso, se se prevê que no ano letivo seguinte possa não permanecer na escola.
14. Os materiais, referidos no ponto anterior, são entregues na Direção, até 31 de julho de cada ano.
15. Disponibilizar, para o dossiê pedagógico do curso, as planificações, os critérios de avaliação, as matrizes, os testes modulares, critérios de correção e todos os materiais fornecidos aos alunos.
16. Elaborar tarefas a desenvolver por alunos que não participem em visitas de estudo/atividades.

**ARTIGO 22.º**

**Cumprimento do Plano de Estudos - Reposição de Aulas**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, 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, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Prolongamento das atividades letivas nos períodos de interrupção letiva;
  - c) Permuta entre docentes mediante o preenchimento e entrega nos serviços administrativos de um documento próprio para o efeito.
3. A compensação das horas, referidas no ponto 2, é sumariada no dia e hora em que efetivamente for lecionada.

**ARTIGO 23.º**

**Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são um complemento à aprendizagem, contribuindo para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. São uma oportunidade de aproximação a condições similares às do contexto real de trabalho.
2. As visitas de estudo são planificadas e propostas pelo Conselho de Turma/Curso, incluídas no Plano de Atividades do Agrupamento e devem, se possível, envolver todas as disciplinas constantes no horário da turma no dia previsto para a atividade.
3. As unidades letivas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário “Visita de estudo ...” (Devem ser registados os conteúdos lecionados).
4. Se a atividade/visita de estudo for desenvolvida apenas no turno da manhã serão considerados seis unidades letivas que serão divididas pelos professores organizadores e acompanhantes.
5. Se a atividade/visita de estudo for desenvolvida apenas no turno da tarde serão considerados seis unidades letivas que serão divididas pelos professores organizadores e acompanhantes.

6. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos neste Regulamento.
7. No caso das faltas às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação de preferência através de permuta, nos termos previstos neste Regulamento.
8. Quando o aluno não puder participar na atividade/visita de estudo deverá ser encaminhado para a Biblioteca, Sala de Estudo ou aula do mesmo curso, com a indicação de uma tarefa, proposta pelo professor organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
9. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, o aluno realizará um trabalho definido pelo professor organizador, com prazo estipulado, e correspondente ao número de unidades letivas nos quais decorre a atividade.

#### **ARTIGO 24.º**

##### **Dossiê Técnico-Pedagógico (Dossiê de Curso)**

1. As matrizes, os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossiê próprio, bem como, todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos.
2. Cada professor é responsável pela colocação no dossiê de curso, em formato digital ou em papel, dos seguintes materiais:
  - a) Planificações, critérios de avaliação;
  - b) Materiais pedagógicos;
  - c) Documentos de avaliação (matrizes, testes e cotações).
3. O dossiê de curso deve estar atualizado no final de cada período.

### ***CAPÍTULO III-ALUNOS***

#### ***SECÇÃO I***

##### **ARTIGO 25.º**

##### **Direitos e Deveres**

Os decorrentes da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Queluz-Belas.

## *SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE*

### **ARTIGO 26.º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

### **ARTIGO 27.º**

#### **Assiduidade**

1. 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.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
5. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior.
6. O controlo de assiduidade, justificação de faltas e sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação é executado do seguinte modo:
  - a) As faltas devem ser marcadas nos suportes legalmente determinados;
  - b) A justificação de faltas é feita em impresso adquirido na loja escolar

**ARTIGO 28.º**  
**Incumprimento da Pontualidade**

1. Será registada falta de presença sempre que o aluno compareça na aula após o seu início.

**ARTIGO 29.º**  
**Falta de Material**

1. Entende-se por falta de material a comparência do aluno na aula sem o material escolar necessário à prossecução da atividade determinada pelo professor.
2. A falta de material obedece às seguintes normas:
  - a) À 1.ª e 2.ª vez que um aluno se apresente na aula sem o material necessário será feita uma advertência ao aluno;
  - b) Após a 2ª advertência, o professor da disciplina comunica, por escrito, ao Diretor de Turma, a situação de modo a que este possa informar, pelo meio mais expedito, o Encarregado de Educação;
  - c) À 3.ª vez em que o aluno se apresente na aula sem o material necessário, o professor marcará falta equiparada a falta de presença, considerando-se esta injustificada.

**ARTIGO 30.º**  
**Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;



- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação de faltas é apresentada, por escrito, em impresso próprio, pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma com indicação dos motivos justificativos das faltas.
3. O diretor de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### **ARTIGO 31.º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada, deve ser fundamentada de forma sintética, pelo Diretor de Turma.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **ARTIGO 32.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas, de acordo com o estabelecido no ponto 6 do artigo 16º e do ponto 1 do artigo 20º da Lei 51/2012 coadjuvado com o artigo 9º, nº3 da Portaria n.º74-A/2013, implica a aplicação de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, através de:
  - a) Prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) Implementação de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

A recuperação pode revestir a forma de trabalhos (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa) e/ou aulas de apoio, a definir pelo professor da disciplina. Esta recuperação é operacionalizada através do preenchimento da ficha de “Recuperação de Horas”.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o Diretor de Turma deve:
  - a) Convocar o Encarregado de Educação e o aluno, pelo meio mais expedito, para divulgação e assinatura do formulário referente às medidas de recuperação a aplicar;
  - b) Responsabilizar o Encarregado de Educação pela supervisão do cumprimento das atividades de recuperação.
3. O cumprimento das medidas de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
4. As medidas de recuperação devem ser cumpridas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação, e, devolvidas ao professor da(s) disciplina(s).
5. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) procede(m) à avaliação das atividades de recuperação realizadas no prazo máximo de cinco dias úteis.
6. O preenchimento do formulário é concluído pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e devolvido ao Diretor de Turma.
7. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação do cumprimento ou não cumprimento das atividades de recuperação.
8. O Diretor de Turma arquiva o original do formulário na secretaria (Processo do Aluno) e uma cópia no dossiê da turma.

9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas na lei 51/2012, de 5 de setembro, artigo 20º por causa não imputável à escola implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas.
10. A exclusão dos módulos obriga à repetição, com nova matrícula, nesses mesmos módulos.
11. De acordo com a lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 20º, a recuperação das horas de formação devido a faltas injustificadas é uma medida de recuperação e de integração e apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo, em cada disciplina.
12. A falta de assiduidade do aluno formando à Formação em Contexto de Trabalho, devidamente justificada, poderá ser compensada com o prolongamento dessa formação.
13. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas na componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), correspondente a 5% da carga horária prevista, implica a exclusão do aluno.

### *SECÇÃO III – AVALIAÇÃO*

#### **ARTIGO 33.º**

##### **Objeto e Finalidades**

1. A avaliação incide sobre:
  - a) Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
  - b) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

**ARTIGO 34.º**  
**Critérios de Avaliação**

1. Os critérios de avaliação definidos em Conselho de Curso/Turma para cada Curso Profissional, são aprovados pelos Departamentos Curriculares e pelo Conselho Pedagógico.
2. Os critérios de avaliação, depois de aprovados em Conselho Pedagógico, são arquivados no dossiê pedagógico do curso.

**ARTIGO 35.º A**  
**Avaliação Formativa**

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 36.º**  
**Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos, em cada módulo, e expressa-se de 0 a 20 valores. A avaliação sumativa ocorre:
  - a) No final de cada módulo de uma disciplina;
  - b) Após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
  - c) No final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - d) Na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. É publicitada em pauta, após a conclusão de cada módulo.
3. Só há lugar à publicitação da avaliação quando o aluno obtém a classificação mínima de 10 valores no módulo.
4. A avaliação do módulo não é publicada enquanto decorrem recuperações de horas resultantes de excesso de faltas justificadas e/ou medidas resultantes de excesso de faltas injustificadas.
5. A recuperação de horas, resultantes de faltas justificadas, deve ocorrer durante o ano letivo em que se registaram.
6. A avaliação final de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

**ARTIGO 37.º**  
**Momentos de Avaliação**

1. Os momentos de avaliação previstos são:

**1º momento de avaliação – marcado pelo professor - obedece aos seguintes pressupostos:**

- a) A avaliação modular é contínua e reflete o trabalho desenvolvido pelo aluno em cada módulo;
- b) A avaliação modular obriga à realização de um teste ou trabalho modular, com a divulgação obrigatória de uma matriz ao aluno, num período nunca inferior a uma semana;
- c) A classificação modular resulta da aplicação rigorosa dos critérios de avaliação, aprovados em Conselho de Curso/Turma e Conselho Pedagógico;
- d) O lançamento das classificações em pauta, no prazo de 10 dias úteis após a data da avaliação final do módulo, é da responsabilidade do professor de cada disciplina.

**2º momento – marcado pelo professor - obedece aos seguintes pressupostos:**

- a) Ocorre até aproximadamente quinze dias, depois de feita a avaliação do módulo. É realizada em contexto de aula, enquanto os restantes alunos desenvolvem uma outra atividade proposta pelo professor;

**Época Especial de março/abril – marcada pelo diretor de curso e professor da disciplina**

- a) Ocorre em março/abril, é realizado em contexto de aula, enquanto os restantes alunos desenvolvem uma outra atividade proposta pelo professor;
- b) O teste ou trabalho tem um peso de 100% na classificação do(s) módulo(s);
- c) O aluno pode realizar os módulos que não conseguiu concretizar até finais de Fevereiro, mediante inscrição junto do diretor de curso;
- d) O lançamento das classificações em pauta é da responsabilidade do professor de cada disciplina.

**Época Especial de junho/julho – marcada pelo diretor de curso e professor da disciplina**

- a) Ocorre em junho/julho, pode ser realizado ou não em contexto de aula;
- b) O teste ou trabalho tem um peso de 100% na classificação do(s) módulo(s);
- c) O aluno pode realizar os módulos que não conseguiu concretizar desde a 1ª época especial até ao final do ano letivo, mediante inscrição junto do diretor de curso;
- d) O lançamento das classificações em pauta, no prazo de 10 dias úteis após a data da avaliação final do módulo, é da responsabilidade do professor de cada disciplina.

**Época Especial de setembro/outubro – marcada pelo diretor de curso e professor da disciplina**

- a) Ocorre em outubro e pode ser realizado ou não em contexto de aula;
  - b) O teste ou trabalho tem um peso de 100% na classificação do módulo;
  - c) O aluno pode realizar até 5 módulos em atraso, mediante inscrição junto dos Serviços Administrativos, durante o mês de Agosto, em calendário a afixar;
  - d) O lançamento das classificações em pauta, no prazo de 10 dias úteis após a data da avaliação final do módulo, é da responsabilidade do professor de cada disciplina.
2. Nas Épocas Especiais de março/abril, junho/julho e setembro/outubro o aluno poderá inscrever-se, no máximo, a cinco provas de avaliação.
  3. É da inteira responsabilidade do professor que lecionou os módulos a elaboração das matrizes, critérios e instrumentos de avaliação.
  4. Todas as provas de avaliação realizadas em épocas especiais têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
  5. Para efeitos de conclusão de curso, é autorizada a antecipação da Época Especial de setembro/outubro para o mês de julho, podendo o aluno realizar, no máximo, três módulos.
  6. No ato da inscrição para a época especial de setembro/outubro os alunos depositam 5,00€ por cada exame requerido, importância que lhes será devolvida no caso de obterem classificação igual ou superior a 10 valores.

**ARTIGO 38.º**

**Condições de Progressão/Retenção**

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, no caso de não funcionamento das disciplinas do curso.
3. A progressão no 1º ano de formação está condicionada ao aproveitamento de, no mínimo, de 80% dos módulos do percurso curricular do ano.
4. A retenção do aluno, no 1º ano de formação, verifica-se sempre que o mínimo de 80% dos módulos do percurso curricular desse ano não se concretize.
5. A progressão no 2º ano de formação está condicionada ao aproveitamento de, no mínimo, de 90% dos módulos do percurso curricular do ano.
6. A retenção do aluno, no 2º ano de formação, verifica-se sempre que o mínimo de 90% dos módulos do percurso curricular desse ano não se concretize.

### **ARTIGO 39.**

#### **Condições de acesso à FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho desdobra-se em 180 horas no 2º e 420 horas no 3º ano do curso.
2. São condições de acesso à FCT no 2º ano de formação do curso:
  - a) Cumprimento das horas de formação, o que implica cumulativamente:
    - Recuperação de horas resultantes de faltas justificadas realizadas com sucesso;
    - Medidas de recuperação realizadas com a notação de cumpriu.
  - b) Não ser alvo de medidas sancionatórias (repreensão escrita, suspensão da escola).
  - c) Obtenção de satisfaz no inquérito do perfil do aluno, feito a todos os professores do Conselho de Turma.
3. São condições de acesso à FCT no 3º ano de formação do curso:
  - a) Aproveitamento no mínimo de 90% dos módulos do percurso curricular anual.
  - b) Cumprimento das horas de formação, o que implica cumulativamente:
    - Recuperação de horas resultantes de faltas justificadas realizadas com sucesso;
    - Medidas de recuperação realizadas com a notação de cumpriu.
  - c) Não ser alvo de medidas sancionatórias (repreensão escrita, suspensão da escola).
  - d) Obtenção de satisfaz no inquérito do perfil do aluno, feito a todos os professores do Conselho de Turma.

### **ARTIGO 40.º**

#### **Equivalências entre Disciplinas e entre Cursos**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, alterado pelo 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 curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Nos cursos profissionais é atribuída equivalência a módulos com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

### **ARTIGO 41º**

#### **Conclusão e Certificação do Curso**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 28º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
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 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.

#### ***CAPÍTULO IV***

##### **ARTIGO 43.º**

###### **Omissões**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será resolvida de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Queluz – Belas

#### ***CAPÍTULO V-REVISÃO DO REGULAMENTO***

##### **ARTIGO 44.º**

###### **Período de Revisão**

Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais.



***CAPÍTULO VI***

**ARTIGO 44.º**  
**Anexos**

ANEXO A – Regulamento da PAP

ANEXO B – Regulamento da FCT

## **Anexo A - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **I – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO**

1. A Prova de Aptidão profissional (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 no respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. A PAP enquadra-se legalmente no estipulado na portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro, no Despacho nº14 758/2004 de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho nº9815-A/2012 de 19 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Queluz-Belas.

### **II – CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP**

1. O projeto da PAP 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.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases de concretização, seja visível e avaliável a contribuição específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final de realização e apreciação crítica do projeto integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### III – CALENDARIZAÇÃO DA PAP

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso.
2. No início do 3º ano do ciclo de formação, o aluno, acompanhado pelo professor orientador /acompanhante da PAP e pelo diretor de curso, elabora um plano do seu projeto, estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema a desenvolver;
  - c) Fundamentação da escolha do tema;
  - d) Objetivos gerais a atingir;
  - e) Meios humanos e materiais a utilizar;
3. O plano é apresentado ao professor acompanhante até ao início do mês de novembro.
4. O diretor de curso e o professor orientador/acompanhante da PAP analisam o plano e, no prazo de 15 dias, devolvem-no ao aluno com a indicação de aprovado/não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar.
5. O Diretor de Curso dá conhecimento dos diferentes projetos aos elementos do Conselho de Turma, de modo a que todos os professores possam contribuir com orientações, possibilitando o carácter transdisciplinar e integrador de saberes, capacidades e competências de um Curso Profissional.
6. A execução do projeto inicia-se com a apresentação de um plano mais detalhado, em termos de objetivos, atividades, recursos a utilizar, calendarização das diferentes fases de execução.
7. Durante a realização do projeto há dois momentos de autoavaliação e avaliação intermédia.
8. O projeto conclui-se com a organização e entrega do trabalho e do relatório final, ao professor acompanhante, até uma semana antes da defesa da PAP.

### III – ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Todos os elementos da equipa pedagógica devem colaborar, prestando o apoio solicitado, ao bom desenvolvimento do projeto.
3. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
4. O Diretor de Curso, em colaboração com os diferentes órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
5. Cabe ainda ao Diretor de Curso propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP.

#### **IV – DEFESA DA PAP E AVALIAÇÃO**

1. Defesa da PAP:
  - a) É feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.
  - b) Terá uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.
2. Se o aluno faltar à defesa da PAP, deverá apresentar, num prazo de 48 horas, a devida justificação, ao órgão de direção;
3. Se for aceite a justificação será marcada nova data.
4. Os critérios de avaliação da PAP, definidos em Conselho de Curso para cada Curso Profissional, são aprovados em Conselho Pedagógico.
5. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, e consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A classificação final da PAP obtém-se do seguinte modo:
  - 70% - Produto e relatório
  - 30% - Defesa

#### **V – COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor ou outro membro, em que delegue e 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 setores afins ao 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, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

## **VI – RESPONSABILIDADES DOS DIFERENTES INTERVENIENTES**

### **1. Alunos**

Compete aos alunos:

- a) Escolher o Tema/Problema do seu projeto;
- b) Elaborar o projeto e entregá-lo nos prazos estabelecidos;
- c) Elaborar os relatórios intermédios 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 PAP perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas.

### **2. Diretor de Curso**

Compete ao diretor de curso:

- a) Analisar os planos dos alunos, conjuntamente com os professores orientadores/acompanhantes, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso;
- b) Coordenar o processo, reunindo regularmente com os professores orientadores e com o diretor de turma;
- c) Decidir conjuntamente com o professor orientador/acompanhante da PAP se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- d) Participar no júri da PAP.

### **3. Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de turma:

- a) Manter-se informado sobre os projetos e andamento dos trabalhos;
- b) Colaborar com os professores orientadores e com o diretor de curso, sempre que solicitado.
- c) Resolver eventuais problemas de relacionamento;
- d) Elaborar relatório que contenha o perfil da evolução do aluno ao longo do curso para apresentar ao júri da PAP;
- e) Participar no júri da PAP.

### **4. Professor orientador**

Compete ao Professor orientador:

- a) Ajudar/orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos dos critérios de avaliação.
- c) Analisar o plano do projeto apresentado pelo aluno, conjuntamente com o diretor de curso, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso, e ajudar o aluno numa eventual reformulação;
- d) Solicitar apoio aos professores, no sentido de se identificarem conteúdos das várias disciplinas do curso que podem ser integrados no projeto do aluno;
- e) Esclarecer o aluno sobre os critérios de avaliação;
- f) Proceder a avaliações intermédias do processo, após receber os relatórios intermédios do aluno;
- g) Decidir conjuntamente com o Diretor de Curso se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- h) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- i) Participar no júri da PAP;

- j) Registrar a classificação na respetiva pauta.

## **Anexo B - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **I – ENQUADRAMENTO LEGAL**

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação.

### **II – ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### **III – CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho desdobra-se em 180 horas no 2º e 420 horas no 3º ano do curso.
2. São condições de acesso à FCT no 2º ano de formação do curso:
  - a) Cumprimento das horas de formação, o que implica cumulativamente:
    - Recuperação de horas resultantes de faltas justificadas realizadas com sucesso;
    - Medidas de recuperação realizadas com a notação de cumpriu.



- b) Não ser alvo de medidas sancionatórias (repreensão escrita, suspensão da escola).
  - c) Obtenção de satisfaz no inquérito do perfil do aluno, feito a todos os professores do Conselho de Turma.
3. São condições de acesso à FCT no 3º ano de formação do curso:
- a) Aproveitamento no mínimo de 90% dos módulos do percurso curricular anual.
  - b) Cumprimento das horas de formação, o que implica cumulativamente:
    - Recuperação de horas resultantes de faltas justificadas realizadas com sucesso;
    - Medidas de recuperação realizadas com a notação de cumpriu.
  - c) Não ser alvo de medidas sancionatórias (repreensão escrita, suspensão da escola).
  - d) Obtenção de satisfaz no inquérito do perfil do aluno, feito a todos os professores do Conselho de Turma.

#### **IV – PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO**

- 1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno-formando.
- 2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 3. O protocolo inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas 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 que foi celebrado.

#### **V – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

- 1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, tutor e aluno-formando e será 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 de trabalho individual da FCT identifica:
  - a) Os objetivos;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O calendário da FCT;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local de realização;
  - g) As formas de monitorização e acompanhamento;
  - h) A identificação dos responsáveis;
3. A FCT tem a duração de seiscentas horas que poderão ser na totalidade de formação efetiva na entidade de acolhimento, ou apenas parte, caso se opte por algumas horas de prática simulada. Esta opção prende-se com as especificidades do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e do tutor, em representação da entidade de acolhimento. Quando parte da FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada as funções atribuídas ao tutor serão desenvolvidas pelos professores designados.
5. Os alunos, quando as atividades decorrem fora da escola, têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

## **VI – RESPONSABILIDADE DOS INTERVENIENTES NA FCT**

### **Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.

5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
6. Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
7. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica, sempre que possível.

#### **Responsabilidades do professor orientador**

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com 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 trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno-formando.
4. Acompanhar o aluno-formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.

#### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Designar o tutor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento.

5. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.
6. Controlar a assiduidade do aluno-formando.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Assegurar a participação do aluno-formando nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

#### **Responsabilidades do aluno-formando**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da entidade de acolhimento, bem como, o que esta entenda como confidencial, e que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o tutor e o Diretor de Turma via Professor Orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar o relatório da formação na entidade de acolhimento.
9. Elaborar o(s) relatório(s) solicitado(s) referente à modalidade de prática simulada, quando existir.

## **VII – ASSIDUIDADE DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno, pelo tutor ou a quem este delegue, e entregue ao professor acompanhante da FCT.
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 da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento de número de horas estabelecido.

## **VIII – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final tem por base:
  - 3.1. Sem prática simulada:
    - a) As avaliações formativas intermédias;
    - b) O relatório elaborado pelo aluno-formando, que deve descrever as atividades desenvolvidas, na entidade de acolhimento, bem como a sua autoavaliação.
  - 3.2. Com prática simulada:
    - a) As avaliações formativas intermédias;
    - b) O relatório elaborado pelo aluno-formando, que deve descrever as atividades desenvolvidas, na entidade de acolhimento, bem como a sua autoavaliação.
    - c) Os relatórios elaborados pelo aluno-formando, que devem descrever as atividades desenvolvidas no período de modalidade de prática simulada, bem como a sua autoavaliação.

- d) A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
- Aplicar os conhecimentos adquiridos
  - Adquirir novos conhecimentos
  - Adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho
  - Realizar as tarefas com qualidade
  - Revelar facilidade de adaptação a novas tarefas
  - Revelar iniciativa
  - Organizar o trabalho
  - Ser assíduo e pontual
  - Respeitar e cumprir regras/valores éticos
  - Revelar responsabilidade
  - Respeitar e aceitar as opiniões dos outros
  - Revelar interesse e empenho nas atividades propostas
  - Cooperar com os diferentes elementos
  - Exprimir-se com clareza e correção
  - Revelar integração na empresa
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. O relatório final da modalidade de prática simulada é discutido com o aluno formando e pela equipa de professores responsáveis pelo acompanhamento e orientação do projeto a apresentar na PAP. Cada professor responsável elabora uma informação sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante a prática simulada.
6. Quando a FCT assumir as modalidades de prática simulada e estágio dar-se-á a cada uma o peso respetivo.
7. Na sequência das informações referidas em 5. e 6., o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT.

8. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
9. Uma semana antes do final da FCT, o aluno-formando deverá apresentar, em duplicado, um relatório que será submetido à apreciação do tutor de estágio e do professor orientador.
10. O relatório deverá descrever as atividades desenvolvidas, bem como a avaliação, por parte do aluno-formando, das mesmas face ao definido no plano.

#### **IX – CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS-FORMANDOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO**

1. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos-formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Média aritmética das classificações obtidas nos módulos que precedem a FCT nas disciplinas da componente da formação técnica;
  - b) Perfil de cada aluno;
  - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno;
  - d) Resultados do inquérito aplicado aos alunos.
2. A avaliação do perfil de cada aluno deverá ser efetuada por todos os professores em Conselho de Curso.

#### **X – AUSÊNCIA DE ENCARGOS**

A colaboração da Instituição/Empresa na concretização do estágio não a obriga a suportar quaisquer encargos ou pagamento de remunerações aos alunos-formandos ou à Segurança Social.

## **XI – SEGUROS**

1. Durante o período da FCT, o aluno-formando permanece sob a responsabilidade da Escola.
2. Fica coberto por um seguro escolar e outro de responsabilidade civil da responsabilidade da Escola.
3. Em caso de acidente, a entidade de acolhimento e o aluno-formando devem avisar, imediatamente, o Diretor da Escola.

## **XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Infrações disciplinares serão enquadradas na legislação e estatuto do aluno e ética escolar e regulamento interno do Agrupamento, sem prejuízo de recurso a outras instâncias superiores.
2. Os danos não cobertos pelo seguro escolar e pelo de responsabilidade civil serão da responsabilidade do aluno e/ou encarregado de educação.
3. Outros casos, não previstos neste documento, são da competência do Diretor.