

# ANEXO XIII

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ENSINO SECUNDÁRIO

### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Este regulamento constitui-se como um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais promovidos pelo agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes, na escola secundária Manuel Teixeira Gomes. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e Regulamento Interno do agrupamento e com a legislação em vigor. Naturalmente será um documento sujeito a ajustamentos, de acordo com alterações e ou revogações dos normativos legais, bem como outras diretrizes emanadas do conselho pedagógico.

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (F. C. T.), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

#### **Artigo 1.º** **Legislação de referência**

1. Decreto-lei n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro que revoga a portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto e declaração de retificação n.º 66/2006, de 3 de outubro;
2. Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho,
3. Despacho normativo n.º 6-A/2015
4. Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho, que revoga o decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março;
5. Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho que introduz alterações ao decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
6. Despachos normativos que regulamentam a organização do ano escolar;
7. Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;
8. Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
9. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, revogando a lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
10. Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
11. Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;
12. ANQEP – Guia de perguntas / respostas dos cursos profissionais;
13. Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, com as alterações introduzidas pela declaração de retificação n.º 17/2007, de 5 de março.

## **Artigo 2.º** **Oferta educativa**

Anualmente, o diretor, ouvidos os intervenientes responsáveis pelo acompanhamento e avaliação destes cursos e o conselho pedagógico, procederá, se necessário, à reformulação da oferta educativa, observadas todas as condições consignadas nos artigos 5.º e 30.º do despacho n.º 14758/2004 e da portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, respetivamente.

## **Artigo 3.º** **Âmbito do funcionamento**

1. Os cursos profissionais conferem equivalência ao 12.º ano do ensino secundário e caracterizam-se por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação. Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, a frequência dos cursos de especialização tecnológica (CET) e possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação na altura.
3. Estes cursos desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, contemplam ainda uma prova de aptidão profissional (P.A.P.), englobada na formação em contexto de trabalho (F.C.T.).
4. A carga horária global, prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica do agrupamento, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação acautelando-se o necessário equilíbrio anual (1100 h), semanal (35h) e diário (7h).
5. Como primeira matriz de referência para a gestão curricular onde a formação em contexto de trabalho se insere, adota-se a seguinte proposta, suscetível de reformulação pelas equipas pedagógicas, mediante especificidades de cada curso:
  - a) 1.º ano - 36 semanas
  - b) 2.º ano - 31 semanas + 250 horas de formação em contexto de trabalho
  - c) 3.º ano - 27 semanas + 350 horas de formação em contexto de trabalho + prova de aptidão profissional.
6. Caso o agrupamento não consiga assegurar, por falta de empresas formadoras, a realização da F.C.T. em 2 anos, a mesma realizar-se-á exclusivamente no 3.º ano de formação. Este ponto aplica-se apenas aos cursos profissionais cujo plano de estudos é anterior ao decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho.

## **Artigo 4.º** **Matrícula/renovação de matrícula/ inscrição após o final do ciclo de formação**

1. O serviço de matrículas é, sempre que possível, precedido de um período de entrevistas, a cargo do SPO, podendo os diretores de curso colaborar na iniciativa.
2. Os alunos renovam a matrícula anualmente, mediante procedimentos estipulados pela legislação em vigor.
3. Os alunos que, tendo terminado o 3.º ano de formação e respetivo contrato, e não tenham realizado todos os módulos inerentes ao curso, não tenham realizado a P.A.P. e/ou se encontrem em situação de exclusão por faltas deverão efetuar a sua inscrição no programa A.M.A., para conclusão da sua formação.

## **Artigo 5.º** **Organização e gestão da carga horária**

1. A organização e gestão da carga horária é da responsabilidade do diretor, mediante auscultação do grupo disciplinar, de acordo com a família do curso.
2. Os tempos letivos correspondem ao segmento definido por lei.

3. O horário semanal da turma é registado em suporte informático pelo diretor de curso, sendo-lhe também devido a sua atualização, sempre que necessário.

#### **Artigo 6.º** **Constituição da equipa pedagógica**

A equipa pedagógica dos cursos profissionais é composta pelos professores do conselho de turma sob a orientação do diretor de turma e diretor de curso.

#### **Artigo 7.º** **Reunião de conselho de turma periódica**

1. A reunião de conselho de turma periódica é presidido pelo diretor de curso e incide sobre a articulação curricular e a coordenação pedagógica do curso.
2. A reunião poderá assumir, sempre que o diretor o determine, ouvido o conselho pedagógico, a vertente de avaliação intercalar, competindo aos diretores de curso e turma a dinamização da ordem de trabalhos.
3. Compete ao professor secretário a redação da ata da reunião e a assessoria às tarefas decorrentes das reuniões: preenchimento e verificação de documentos, assinaturas, lançamentos de classificações e anotações.
4. Cabe ao diretor fixar as datas de realização das reuniões mencionadas nos pontos anteriores, bem como designar o respetivo secretário.

#### **Artigo 8.º** **Reunião de conselho de turma de avaliação qualitativa**

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo. Cabe ao diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário.
2. Sempre que o conselho de turma de avaliação tiver lugar no final de cada período, será elaborado um relatório individual onde se evidencia a progressão da aprendizagem do aluno, assim como as dificuldades por si evidenciadas. Estes aspetos coexistirão com o registo da avaliação qualitativa, bem como a avaliação sumativa obtida nos módulos concluídos no período de tempo a que esta avaliação se reporta. O diretor de turma será responsável pela entrega deste relatório individual, em suporte de papel, aos pais e encarregados de educação, em reunião convocada para o efeito. É obrigatória a existência da avaliação qualitativa individual em suporte de papel, mediante a entrega ao diretor de curso e em suporte informático.

#### **Artigo 9.º** **Língua estrangeira nas componentes de formação sociocultural e técnica**

1. O plano de estudos de cada curso obedece à portaria criada para o efeito.
2. O plano de estudos contempla uma língua estrangeira para todos os cursos profissionais, na componente de formação sociocultural.
3. Caso o aluno tenha estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico ou tenha frequentado uma segunda língua estrangeira apenas durante um ano, iniciará, obrigatoriamente, uma segunda língua no ensino secundário. Se o aluno frequentou duas línguas estrangeiras no ensino básico, poderá optar por continuar uma dessas línguas ou iniciar uma terceira.
4. No curso profissional de técnico de secretariado, é contemplada a escolha de duas disciplinas de língua estrangeira, na componente de formação sociocultural e na componente de formação técnica. Neste caso, o aluno poderá iniciar uma nova língua ou dar continuidade a uma das línguas estrangeiras já frequentadas, na formação sociocultural. Na formação técnica, o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras iniciadas no ensino básico. Caso o aluno tenha apenas frequentado uma língua estrangeira no ensino básico, terá de iniciar obrigatoriamente uma nova língua estrangeira na formação sociocultural.

## **Artigo 10.º** **Assiduidade dos docentes**

1. A assiduidade dos docentes é definida no decreto-lei n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e no despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho – ponto XII- 53, 54, 54.1 e 55 e alterada pelo despacho n.º 9815-A/2012.
2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, sendo que:
  - a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal (acautelando-se o equilíbrio semanal -35h- e diário -7h) e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa. Situações desta índole serão do conhecimento do diretor, diretor de curso e diretor de turma;
  - b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada entre o docente da disciplina e o diretor de curso, devendo ser aprovada pelo diretor.
3. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, o tempo em falta será compensado de acordo com o previsto na secção B – Reposição de aulas do documento bolsa de substituição.

## **Artigo 11.º** **Programa A.M.A.**

1. O programa de apoio aos módulos em atraso (A.M.A.) destina-se a todos os alunos a frequentar os cursos da via qualificante, nas seguintes vertentes:
  - 1.1. Apoio pedagógico acrescido (A.P.A.):
    - a) Alunos diagnosticados com dificuldades de aprendizagem ao longo do ciclo de formação.
  - 1.2. Conclusão de módulos em atraso:
    - a) Alunos a frequentar o 11.º e 12.º anos das formações em curso.
    - b) Todos os alunos oriundos de ciclos de formação anteriores.
  - 1.3. Frequência de horas de formação em falta, no âmbito da F.C.T.
  - 1.4. Elaboração de projeto para consequente defesa da P.A.P.
  - 1.5. Recuperação/conclusão de cronogramas de disciplinas/módulos:
    - a) Alunos com matrículas/ transferências tardias.
    - b) Alunos oriundos de ciclos de formação anteriores que registam exclusões por faltas em módulos/disciplinas.
2. Os alunos deverão inscrever-se no programa A.M.A., mediante instruções e calendários de provas divulgados para o efeito.
3. A inscrição para realização das provas implica o dever de justificação de eventuais ausências por parte dos alunos.
4. O incumprimento do dever de assiduidade não justificado, pela terceira vez, determina a exclusão do programa, no âmbito do Apoio Pedagógico Acrescido.

## **Artigo 12.º**

### **Materiais, documentação e arquivo dos cursos**

1. Cada curso utiliza um armário para arquivo dos dossiês de coordenação e das disciplinas, devendo toda a equipa pedagógica ter acesso ao mesmo.

1.1. Do dossiê de direção de curso devem constar os seguintes documentos:

- a) Relação de documentos estruturantes e respetiva fonte de consulta;
- b) Plano de formação do curso (organização modular do curso/turma);
- c) Cronograma das disciplinas com início e término dos módulos.

1.2. Do dossiê “A turma” devem constar os seguintes documentos:

- a) Atas assinadas, resultantes das reuniões de conselho de turma de avaliação e de conselho de curso;
- b) Cópia das pautas finais de período, devidamente assinadas;
- c) Registo de equivalências;
- d) Ficha de informação individual (síntese quantitativa e qualitativa);
- e) Plano de trabalho da turma (P.T.T.);
- f) Sinalizações (N.E.E., P.E.I., A.P.A., A.S.E);
- g) Registo da assiduidade (A.M., E.F., transferências);
- h) Registo de ocorrências.

1.3. Do dossiê “Planificações” devem constar os seguintes documentos:

- a) Planificação por módulo;
- b) Exemplar dos instrumentos de avaliação.

1.4. Nos dossiês F.C.T e P.A.P constam os documentos inerentes aos respetivos processos.

## **Artigo 13.º**

### **Avaliação - princípios orientadores**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens/competências adquiridas em todas as disciplinas que são parte integrante das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, na formação em contexto de trabalho e na prova de avaliação profissional (P.A.P.).
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, expressando-se, em momentos distintos, como qualitativa, sumativa e extraordinária.

## **Artigo 14.º**

### **Avaliação extraordinária**

1. Nas situações em que se verifique a reprovação de módulos será autorizado um momento extraordinário de repetição, devendo o aluno realizar um só teste/trabalho/projeto/outro, que globalize as matérias lecionadas no módulo para obtenção da aprovação. Nesta situação só se considerarão para a avaliação os resultados obtidos nos instrumentos na altura aplicados.
2. A prova de recuperação do módulo deverá ser feita no prazo de 15 dias, exceto no caso em que o módulo não aprovado coincida com os finais do 1.º e 2.º períodos, devendo a repetição ser realizada no período seguinte. A prova será aplicada em sala de aula, devendo a mesma ser sumariada e não devendo ser lecionados novos conteúdos.
3. No caso de reprovação na prova de recuperação do módulo, pode ainda o aluno solicitar, junto do professor da disciplina, ao longo do ano letivo, nova prova de recuperação. Para tal, deverá preparar-se para

recuperar as aprendizagens que não conseguiu realizar no primeiro momento de avaliação extraordinária. Ponderado o pedido, o professor decidirá da sua realização.

4. A realização das provas de recuperação de módulos em atraso pode ainda ocorrer nos seguintes moldes:
  - a) Caso o docente pondere a realização de outras provas de recuperação correspondentes aos módulos lecionados em anos de formação anteriores, estas poderão ser elaboradas e aplicadas pelo próprio docente em espaço exterior à sala de aula, ou em espaços criados para o efeito;
  - b) Através de um programa de apoio, ao abrigo da determinação do artigo 14.º da portaria 550-C /2004 (programa A.M.A). Este programa organiza-se mediante a análise dos resultados da não consecução de módulos nos diferentes ciclos de formação, que determina a calendarização e aplicação das provas de recuperação, sendo para tal criada uma equipa de professores que, em articulação com os seus grupos disciplinares, apoia a preparação do formando e aplica a prova de recuperação, mediante calendarização anual de um momento por módulo.
5. De acordo com a legislação em vigor, os alunos podem ainda requerer até 4 provas de recuperação de módulos não realizados no ano letivo anterior, no início de cada ano letivo (setembro), conforme calendário a divulgar nos locais estipulados para o efeito e mediante um pagamento estipulado anualmente pelo diretor.

#### **Artigo 15.º** **Condições de progressão**

1. A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de retenção ou transição de ano. A lógica modular em que estes cursos se baseiam, determina a progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo que frequenta.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar sequência ao seu percurso formativo.
3. Salvaguarda-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, permitindo ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
4. Quando o aluno obtiver aprovação num módulo que seja objeto de precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada, até à capitalização do módulo anterior. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada em pauta e este não ficará capitalizado.

#### **Artigo 16.º** **Melhoria de classificação**

A melhoria de classificação dos módulos realiza-se através da frequência interna dos mesmos, e só é possível na situação de alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.

#### **Artigo 17.º** **Permeabilidade e equivalência entre disciplinas**

1. Nos termos dos despachos normativos n.º36/2007, de 8 de outubro e n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, através de requerimento dirigido ao diretor até 5 de janeiro de cada ano letivo.

2. As habilitações académicas declaradas no requerimento 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 as disciplinas que o aluno realizou.
3. O processo de equivalências solicitado pelo aluno à disciplina ou disciplinas é analisado pelo diretor, mediante consulta do respetivo grupo disciplinar.

### **Artigo 18.º** **Âmbito e definição**

1. Entende-se por formação em contexto de trabalho (F.C.T.) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A F.C.T. visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A F.C.T. realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A F.C.T. é supervisionada pelo professor acompanhante, em representação do agrupamento e pelo representante da entidade de acolhimento, designado por monitor.
5. Quando a F.C.T. se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.

### **Artigo 19.º** **Organização e desenvolvimento**

1. A formação em contexto de trabalho (F.C.T.) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. Na impossibilidade da F.C.T. ocorrer em contexto real de trabalho (instituições) 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; nesta situação – prática simulada em contexto de sala de aula - as horas de formação farão parte do conjunto total de horas de F.C.T. (600h).
3. A F.C.T. tem a duração de seiscentas horas a distribuir, preferencialmente, pelos dois últimos anos do curso, ouvidos os diretores de curso e os delegados de disciplina, aquando da organização modular.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente regulamento e no plano da F.C.T., o professor acompanhante tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor, mediante apresentação de comprovativo.
5. O plano da F.C.T., referido no ponto anterior, deve conter os seguintes elementos:
  - a) Identificação dos intervenientes;
  - b) Indicação dos objetivos gerais, decorrentes da saída profissional;
  - c) Identificação das atividades a desenvolver;
  - d) Calendarização das ações de acompanhamento da F.C.T.;
  - e) Horário a cumprir e local de realização das atividades.

**Artigo 20.º**  
**Admissão à F.C.T.**

Estão admitidos à F.C.T. todos os alunos que tenham celebrado contrato de formação e que o mesmo não tenha sido anulado.

**Artigo 21.º**  
**Parcerias e protocolos de cooperação**

1. A F.C.T. formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola/agrupamento e a entidade de acolhimento, o qual obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento, e caduca com a conclusão da formação prevista para esse ano de formação.

2. O agrupamento estabelecerá, anualmente, parcerias, vinculadas através da assinatura de protocolos em que os envolvidos no processo de formação, conhecerão e aceitarão as condições de realização da F.C.T.. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

**Artigo 233.º**  
**Responsabilidades do agrupamento**

1. Sem prejuízo do que está legislado, são responsabilidades do agrupamento:
- a) Proceder à distribuição modular de cada curso, após ouvir os coordenadores / assessores, de forma a garantir aos alunos condições pedagógicas e de implementação da F.C.T. dentro dos prazos legais;
  - b) Designar os professores orientadores da F.C.T., ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica;
  - c) Assegurar aos professores acompanhantes as condições que lhes permitam um acompanhamento sistemático e documentado da F.C.T.;
  - d) Assegurar que o aluno formando se encontra abrangido por um seguro escolar que cubra todas as atividades contempladas pela F.C.T..

**Artigo 22.º**  
**Responsabilidades do diretor de curso**

1. Sem prejuízo do que está legislado, são responsabilidades do diretor de curso:
- a) Propor ao diretor os professores acompanhantes, assegurando que todos os alunos dispõem de um docente responsável pela sua F.C.T.;
  - b) Elaborar o plano da F.C.T. em articulação com o professor acompanhante, o monitor designado pela entidade de acolhimento, bem como o aluno/formando;
  - c) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da F.C.T.;
  - d) Definir e estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento, com conhecimento ao conselho de turma;
  - e) Apresentar o aluno/formando à entidade de acolhimento e assegurar a sua integração, sempre que possível em articulação com o professor acompanhante;
  - f) Organizar a documentação de suporte ao desenvolvimento da F.C.T., onde se incluem o dossiê da F.C.T., o dossiê da entidade de acolhimento, e o dossiê do aluno. Os seguintes documentos constarão dos dossiês:
    - i. Protocolo de F.C.T.;
    - ii. Plano de F.C.T.;
    - iii. Regulamento de F.C.T.;
    - iv. Relação de alunos, entidades de acolhimento, monitores, professores acompanhantes;
    - v. Registo de avaliação periódica;
    - vi. Ficha de avaliação final;
    - vii. Ficha de assiduidade;
    - viii. Ficha de caracterização da entidade de acolhimento;



- ix. Relatório da F.C.T.;
- x. Seguro escolar.

2. Promover, antes da F.C.T. se iniciar, uma reunião na escola, que contará com a presença de alunos e professores acompanhantes da F.C.T..

3. Assegurar que durante o período da F.C.T. ocorrem sessões de trabalho entre professores acompanhantes, monitores e alunos, com a frequência considerada adequada para um correto acompanhamento da F.C.T..

#### **Artigo 23.º**

##### **Responsabilidades do professor acompanhante**

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, são responsabilidades específicas do professor acompanhante:

- a) Elaborar o plano de F.C.T. em articulação com o diretor de curso, o monitor designado pela entidade de acolhimento e o aluno/formando;
- b) Na impossibilidade do diretor de curso, apresentar o aluno/formando à entidade de acolhimento e assegurar a sua integração;
- c) Acompanhar a execução do plano, através de deslocações periódicas aos locais de realização da F.C.T., comprovando documentadamente cada visita;
- e) Proceder, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, às avaliações periódica e final da F.C.T., registando-as nos respetivos documentos;
- f) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da F.C.T.;
- g) Avaliar o relatório da F.C.T.;
- h) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na F.C.T..

#### **Artigo 24.º**

##### **Responsabilidades da entidade de acolhimento da F.C.T.**

São responsabilidades da entidade de acolhimento da F.C.T.:

- a) Designar o monitor para orientar o aluno/formando;
- b) Colaborar na elaboração do plano da F.C.T. e na validação do protocolo;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/ formando;
- d)Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da F.C.T., nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- 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 o agrupamento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da F.C.T..

#### **Artigo 25.º**

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

Sem prejuízo do que está previsto na legislação, são responsabilidades do aluno formando:

- a) Ter um comportamento, postura e atitudes que prestigiem a escola e o agrupamento;
- b) Zelar pela sua dignidade, devendo qualquer situação anómala ser comunicada ao professor acompanhante;
- c) Colaborar na elaboração do plano da F.C.T.;
- d) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da F.C.T.;
- e) Cumprir, no que lhe compete, o plano da F.C.T.;

- f) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- g) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a F.C.T.;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- j) Elaborar o relatório final da F.C.T., de acordo com o documento do agrupamento e sob orientação do professor acompanhante.

### **Artigo 26.º** **Assiduidade**

1. A assiduidade do formando será controlada através de uma ficha de assiduidade que ficará na posse da entidade de acolhimento sendo no final entregue ao professor acompanhante.
2. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a F.C.T..
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas ao diretor de turma, ao monitor da entidade de acolhimento de acordo com as normas internas da mesma e ao professor acompanhante, cumprindo as seguintes regras:
  - a) O formando deverá contactar, nos prazos legais, os elementos referidos na alínea anterior;
  - b) O documento justificativo deve ser entregue ao diretor de turma e à entidade de acolhimento dentro dos prazos legais.
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade esteja devidamente justificada, os alunos poderão, de acordo com a entidade de acolhimento, prosseguir a F.C.T., efetuando uma reposição das horas em falta, através do prolongamento das respetivas atividades em datas a acordar entre os envolvidos ou através de todos os mecanismos de compensação/ substituição previstos na lei.
5. Os alunos que ultrapassarem o número de faltas permitido na F.C.T. não poderão obter qualquer certificação profissional.

### **Artigo 27.º** **Avaliação da F.C.T.**

1. As avaliações periódica e final, a acordar entre os envolvidos no processo, devem estar devidamente comprovadas nos documentos que integram o dossiê da F.C.T..
2. A proposta de classificação a atribuir à F.C.T. é atempadamente analisada, discutida, fundamentada e decidida entre o professor acompanhante, o monitor da instituição e o aluno/formando.
3. A avaliação no processo de F.C.T. assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das competências/perfil de formação, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da F.C.T..
4. A avaliação final da F.C.T. assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.
5. Para a avaliação da F.C.T., são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) Apropriação da cultura da empresa (integração | respeito pelas normas de funcionamento);
  - b) Assiduidade e pontualidade;
  - c) Qualidade do trabalho (concretização | organização | responsabilidade | ritmo | eficiência);
  - d) Cumprimento do plano da F.C.T.;
  - e) Apreensão de conhecimentos (utilização e desenvolvimento de técnicas);

- f) Capacidade de iniciativa (autonomia | empenho | motivação);
- g) Observação das regras de higiene e segurança no trabalho;
- h) Relacionamento interpessoal (com o monitor | colegas | professor acompanhante).

6. A avaliação da F.C.T. é realizada, tendo em conta os critérios referidos no ponto anterior, da análise registada pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa, bem como da autoavaliação do aluno/formando mediante apresentação de um relatório final de F.C.T..

7. Quando a F.C.T. for distribuída por dois ou mais anos de formação a classificação final será a média das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF.C.T. = \frac{C_1 \times HF_1 + C_2 \times HF_2 + C_3 \times HF_3}{HTF}$$

HF= Horas de F.C.T.

HTF= Total de horas de F.C.T.

C= Período da F.C.T.

8. O professor acompanhante propõe ao conselho de turma a classificação do aluno formando na F.C.T., para ratificação.

9. A classificação obtida pelo aluno na F.C.T. será afixada em local público.

10. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, entidade de F.C.T. e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

### **Artigo 28.º** **Âmbito e definição**

1. A prova de aptidão profissional (P.A.P.) faz parte integrante do curso e é realizada pelos alunos no 3.º ano e deve assumir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades.
2. Consoante a natureza dos cursos, a P.A.P. consiste na apresentação e defesa perante um júri de:
  - a. Um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual;
  - b. Uma intervenção;
  - c. Uma atuação.
3. A P.A.P. deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que deve:
  - a) Resultar num produto tecnicamente relevante para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade;
  - b) Permitir demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do setor de atividade em que se integrará;
  - c) Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso e certificar o seu grau de conhecimento técnico.
4. A P.A.P. é apresentada/defendida individualmente. Admite-se, contudo, a possibilidade de a P.A.P. ser desenvolvida em equipa, trabalhando um tema comum, desde que seja possível identificar claramente os percursos individualizados que a constituem.
5. A P.A.P. será objeto de avaliação contínua, com a participação de todos os intervenientes, em especial dos professores orientadores e/ou orientador profissional.
6. A P.A.P. não poderá ser desenvolvida por alunos que apresentem, tanto na sua fase de lançamento como em momentos posteriores, exclusão por faltas a uma ou mais disciplinas.
7. Verificando-se a situação referida no ponto anterior, a P.A.P. terá lugar no ciclo de formação seguinte.

**Artigo 29.º**  
**Procedimentos inerentes à realização da P.A.P.**

1. O processo de preparação e realização da P.A.P. organiza-se em três fases:
  - a) Planificação e aprovação da proposta de projeto;
  - b) Desenvolvimento da P.A.P. e relatório do projeto;
  - c) Apresentação e defesa.
2. A atividade de "Planificação da P.A.P.", consiste nomeadamente em:
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o interesse pessoal do aluno e exequibilidade da proposta;
  - b) Redigir uma proposta do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;
  - c) A proposta referida no ponto anterior será entregue ao professor orientador da P.A.P. com conhecimento do diretor de curso, para apreciação e recolha de parecer técnico. O professor orientador, junto com o diretor de curso poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes;
  - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento do mesmo ao conselho de turma e ao diretor, através do diretor de curso, com o intuito de que os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular possam contribuir com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. Aos professores orientadores do projeto será atribuída uma redução da componente não letiva para apoio do projeto conducente à P.A.P., de dois segmentos letivos ao longo do ano letivo, de forma a poder existir um efetivo acompanhamento. O sumário referente à P.A.P. é registado em suporte informático, em lugar próprio para o efeito.
4. O projeto apresentado pelo aluno é um documento individual ou em equipa que deverá conter designadamente:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação e descrição sumária do projeto;
  - c) Faseamento do projeto, indicando as etapas a percorrer, tarefas a desenvolver e objetivos a atingir em cada uma das etapas;
  - d) Inventário dos recursos necessários à realização da prova, designadamente: equipamento, bibliografia, ocupação previsível de salas específicas, tempo a despender fora da escola.
5. A atividade "Planificação da P.A.P." é supervisionada pelo professor orientador, competindo-lhe a receção do documento de proposta de projeto. Assim que a proposta de projeto for aceite, o aluno poderá passar à fase de desenvolvimento da P.A.P., que continuará a decorrer em horário comum a professor orientador e alunos, de acordo com calendarização definida.
6. Na prova de aptidão profissional não é admissível qualquer tipo de plágio. Constitui plágio qualquer cópia total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio, fazendo-se passar por próprio.
7. O relatório final deve revelar a consulta de diversas fontes, assim como o tratamento crítico da informação recolhida, com a salvaguarda dos direitos de autor, sendo portanto sempre referenciadas as transcrições e indicados a fonte e o autor.

**Artigo 30.º**  
**Competências dos intervenientes**

1. Compete ao diretor de curso:
  - a) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador;
  - b) Propor ao órgão de gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;

- c) Elaborar em parceria com a coordenação dos diretores de curso e o órgão de gestão o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da P.A.P.;
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
- e) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- f) Coordenar o processo de avaliação da P.A.P. em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
- g) Colaborar com o órgão de gestão na divulgação do relatório final e projeto ao júri da P.A.P..

2. Ao professor orientador compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Avaliar o desenvolvimento do trabalho, registando em impresso próprio a fornecer cópia ao aluno, mediante calendarização de presenças, e de acordo com os critérios de avaliação definidos. Esta avaliação é consentânea com os procedimentos estipulados entre os intervenientes;
- d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
- e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na P.A.P.;
- f) Lançar a classificação na respetiva pauta;
- g) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

3. Ao órgão de direção compete:

- a) Designar os diretores de curso e professores orientadores;
- b) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (associações empresariais, instituições e sindicatos), mediante propostas do diretor de curso / professores orientadores;
- c) Calendarizar as atividades e momentos decisivos de todo o processo, de acordo com proposta elaborada em sede de conselho de diretores de curso e apresentada pela coordenação dos diretores de curso;
- d) Assegurar todas as condições para a realização da P.A.P., para que os alunos possam desenvolver o seu projeto;
- e) Assegurar a colaboração de entidades formadoras quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

4. São direitos e deveres do aluno:

- a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da P.A.P.;
- b) Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da P.A.P.;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da P.A.P.;
- d) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da P.A.P.;
- f) Presenciar as aulas de apoio à P.A.P., mediante calendarização previamente definida;
- g) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
- h) Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo diretor de curso;
- i) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- j) Manter as instalações em perfeitas condições, quando parte do projeto for realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

### **Artigo 31.º** **Júri da P.A.P.**

1. O júri de avaliação da P.A.P. é designado pelo diretor e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor (ou em quem este delegar funções), que preside;
  - b) O coordenador do departamento ou delegado de grupo em quem este delegue funções;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O diretor de turma;
  - e) O professor orientador do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O júri receberá, até quinze dias antes da defesa da P.A.P., o relatório final, devendo os alunos entregar as mesmas ao diretor de curso, 30 dias antes da defesa da P.A.P..
4. O júri deve avaliar as provas de aptidão profissional, tecendo comentários e/ou pedindo esclarecimentos sobre as mesmas, em matéria que permita evidenciar as competências adquiridas.

### **Artigo 32.º** **Calendarização do processo**

As datas para a planificação, desenvolvimento e avaliação da P.A.P. serão definidas anualmente pelo órgão de gestão, ouvida a coordenação dos diretores de curso, sendo aprovadas em conselho pedagógico.

### **Artigo 33.º** **Planificação e desenvolvimento da P.A.P.**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Planificação do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto);
  - b) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - c) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação, da avaliação intermédia do professor orientador, as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto (trabalho).
3. Nos casos em que o projeto contemple uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

### **Artigo 34.º** **Negociação da P.A.P. nos diferentes contextos**

1. Algumas atividades / situações contidas na prova de aptidão profissional podem ser desenvolvidas no decorrer da F.C.T..

2. Os alunos desenvolvem a P.A.P. em contextos de trabalho de ambiente escolar, sendo também possível em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

3. Os alunos acordam com o professor orientador, o órgão de gestão e a entidade de F.C.T., as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o diretor de curso intermediário deste processo.

### **Artigo 35.º** **Apresentação/defesa da P.A.P.**

1. A apresentação da P.A.P. terá uma duração compreendida entre 15 e 25 minutos.
2. A defesa da P.A.P. terá uma duração compreendida entre 15 e 20 minutos.
3. O diretor de curso, em colaboração com órgão competente de direção da escola e com os demais 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, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
4. Compete ao diretor de curso propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
5. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
6. A falta de comparência na defesa da P.A.P. obriga à apresentação da respetiva justificação nos serviços administrativos, em requerimento dirigido ao diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova. O citado requerimento pode ser entregue através do encarregado de educação.
7. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
8. A não justificação, ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realização da P.A.P. nesse ano escolar.
9. O aluno que tendo comparecido à P.A.P., não tendo sido aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o júri.
10. A classificação da P.A.P. não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **Artigo 36.º** **Conclusão e certificação do curso**

A classificação final de um curso profissional do ensino secundário obtém-se de acordo com o disposto nos artigos 25.º a 28.º, da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.