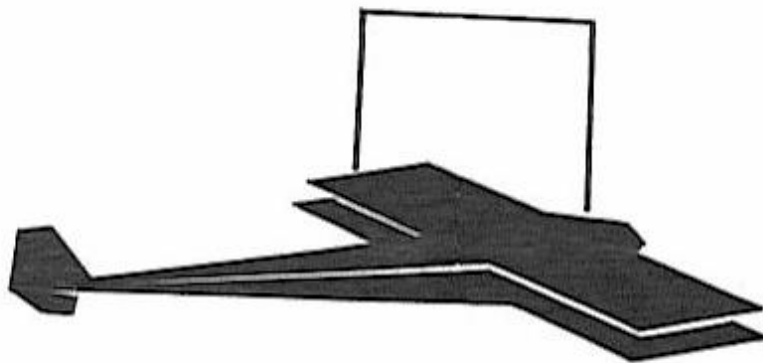


REGULAMENTO
dos
CURSOS
PROFISSIONAIS



Índice

PREÂMBULO	3
Legislação de referência:	4
CAPÍTULO I	6
Admissão dos candidatos	6
Capítulo II	6
Coordenação pedagógica	6
Direção de turma	9
Capítulo III	11
Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	11
Estrutura / matriz curricular	11
Cidadania e Desenvolvimento	12
Visitas de estudo	13
Capítulo IV	14
AVALIAÇÃO	14
Conclusão e certificação	20
CAPÍTULO V	20
Cumprimento do plano de estudos	20
Assiduidade	20
CAPÍTULO VI	23
Organização de materiais	23
Composição do dossiê de direção de turma.....	23
Composição do dossiê de direção de curso	24
Composição do dossiê de coordenação dos cursos profissionais	25
Processo Técnico-pedagógico	25
CAPÍTULO VII	26
Alunos	26
Processo individual do aluno	26
CAPÍTULO VIII	27
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	27
Conceção e concretização do Projeto	31
Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto	32
Apresentação e defesa da PAP	34
Avaliação do Projeto	35
Capítulo IX	37
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	37
Avaliação	40
Capítulo X	41
Disposições finais	41
ANEXOS	42
Calendarização (Esquema-síntese)	46

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os cursos profissionais de nível secundário de educação constituem uma modalidade de educação de nível secundário que confere a equivalência ao 12.º Ano e uma qualificação profissional de nível 4. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o prosseguimento de estudos, e assumem uma estrutura curricular modular.

Pretende-se que os cursos profissionais que conferem um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvam o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ, instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior (Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto).

As alterações introduzidas na presente versão decorrem da publicação de legislação relacionada com os Cursos Profissionais a partir do ano 2018.

Legislação de referência:

- **Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho** – Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.
- **Portaria n.º 76/2020, de 18 de março** - Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria;
- **Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro** - Estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;
- **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto** – A presente portaria procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional e define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens.
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** – O presente diploma estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** – O presente diploma estabelece o currículo do ensino básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Decreto-Lei n.º 14/2017 de 26 de janeiro** – nova redação do Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro e regula o Sistema Nacional de Qualificações
- **Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro** – A presente portaria regula o Sistema Nacional de Créditos do Ensino e Formação Profissionais, adiante designado por sistema de créditos, e define o modelo do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências «Passaporte Qualifica», previstos, respetivamente, nos artigos 6.º -A e 8.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro.
- **Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho** - Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário;
- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;

- **Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro** – O presente diploma estabeleceu o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações
- **Portaria n.º 256/2005, de 16 de março** – A presente portaria estabelece a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação.

CAPÍTULO I

Admissão dos candidatos

Artigo 1.º

Condições de admissão

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

2 – Ao Serviço de Psicologia e Orientação, compete:

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

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

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

4 – As turmas são constituídas por 24 a 30 alunos, sendo permitida, até cinco dias úteis após o início das atividades letivas do primeiro ano de formação, a matrícula de novos candidatos para os lugares ainda disponíveis, até um máximo de 30 formandos, ou a permuta entre cursos existentes na escola que se encontrem, igualmente, na fase inicial do percurso de formação.

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

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

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

Capítulo II

Coordenação pedagógica

Artigo 2.º

Constituição

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

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

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

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

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

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 4.º **Diretor de curso**

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

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

1 – O diretor de curso deverá:

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

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

1 – O diretor de curso é nomeado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso correspondente.

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

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

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

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

Artigo 7.º

Competências / atribuições do diretor de curso

1 – Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

2 – Participar nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.

3 – Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da P.A.P.

4 – Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

5 – Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

6 – Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento do conselho pedagógico;

7 – Elaborar, em articulação com os restantes professores das disciplinas da componente de formação tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP), a fim de, posteriormente, serem submetidos à aprovação do conselho pedagógico;

8 – Propor, ao diretor do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da P.A.P., nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;

9 – Garantir, no que respeita à P.A.P., a articulação entre as disciplinas da área tecnológica;

10 – Manter atualizado o dossiê de direção de curso e o dossiê técnico-pedagógico;

11 – Determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar / ao horário semanal da turma, depois de informado o órgão de gestão, de forma a colmatar a falta de um docente dessa equipa pedagógica, comunicada com a antecedência mínima de um dia;

12 – Fazer, junto das instituições, em articulação com os SPO, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação de novos cursos;

13 – Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno, o plano de formação em contexto de trabalho;

14 – Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;

15 – Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno no decurso da realização da FCT;

16 – Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Formação em Contexto de Trabalho;

17 – Propor, ao conselho de turma a classificação do aluno / formando na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 8.º **Direção de turma**

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

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

1 – Ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais / encarregados de educação;
- b) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) 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;
- 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;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Coordenar, em colaboração com os docentes da equipa pedagógica, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) Articular as atividades da turma com os pais / encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- j) Coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas existentes;
- k) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados.
- l) Avisar os alunos e encarregados de educação das faltas dos seus educandos.
- m) Entregar, no final de cada mês, ao diretor do agrupamento, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina;
- n) Apresentar, ao diretor do agrupamento, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- o) Efetuar as diligências consideradas necessárias e suficientes, no caso das ausências previstas de formadores da equipa pedagógica por si coordenada, no sentido de garantir que os formandos não perderão horas de formação.

Artigo 10.º **Competências dos professores / formadores**

1 – Ao professor / formador compete:

- a) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo.

- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios e formas de avaliação;
- c) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos das entidades intervenientes no financiamento da oferta formativa, nomeadamente – Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), Programa Operacional do Potencial Humano (POPH) e Fundo Social Europeu;
- d) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso e/ou diretor do agrupamento;
- e) Colocar, nos dossiês para os devidos efeitos, a planificação trianual / anual, as planificações específicas de cada módulo e os critérios de avaliação dos módulos e guardar em suporte digital os testes de avaliação modular, bem como todos os materiais didáticos fornecidos aos alunos;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo;
- g) Registar no GIAE online, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir, integralmente, o número de horas destinadas à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar, obrigatoriamente, ao órgão de gestão do agrupamento, a intenção e ou a necessidade de faltar ao serviço.
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
- k) Lançar, no Programa Informático, a classificação final de cada módulo, assim que o aluno o conclua com sucesso e imprimir a respetiva Pauta Modular que, depois de datada e assinada, deve ser colocada no dossiê para o efeito que se encontra no Gabinete da Direção do Agrupamento;
- l) Preencher, nas reuniões de avaliação de final de período, os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- m) Implementar mecanismos de recuperação para os alunos, cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de caráter excepcional;
- n) Elaborar matrizes, provas de exame, critérios de correção e instrumentos de avaliação para os alunos que requeiram avaliação aos módulos em atraso.

Artigo 11.º **Competências dos alunos**

1 – Ao aluno / formando compete:

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

Artigo 12.º

Reuniões

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

2 – Reuniões de conselho de turma de avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
- b) O conselho de turma de avaliação reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo, coincidentes com o final de cada período letivo.
- c) Cabe à direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- d) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação, é necessário proceder a uma avaliação qualitativa da progressão de cada aluno e da turma.
- e) A avaliação realizada pelo conselho de turma, no final de cada ano de formação, expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.

Capítulo III

Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 13.º

Organização curricular

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

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e Ensino Profissional (<https://www.anqep.gov.pt/>) e no Catálogo Nacional de Qualificações (<http://www.catalogo.anq.gov.pt>).

Artigo 14.º

Estrutura / matriz curricular

O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Integra as seguintes componentes de formação: componente de formação sociocultural, componente de formação científica, componente de formação tecnológica e componente de formação em contexto de trabalho.

Componentes de formação	DISCIPLINAS	Total de horas / ciclo de formação (a)
-------------------------	-------------	--

Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação (c)	100h
	Educação Física	140h
Subtotal		1000 horas
Científica	2 a 3 disciplinas (d)	500h
Tecnológica	3 a 4 disciplinas / UFCD (e)	De 1000 a 1300 h
Formação em Contexto de Trabalho (f)		De 600 a 840 h
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Carga horária total/ Curso		3100 a 3440 h

- a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará, obrigatoriamente, uma segunda língua no ensino secundário.
- c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- f) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e será objeto de regulamentação própria.
- g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

Artigo 15.º Cidadania e Desenvolvimento

1 – As matrizes curriculares-base integram, também, a componente de formação Cidadania e Desenvolvimento. Esta componente constitui-se como uma área de trabalho transversal de articulação disciplinar, devendo observar-se o disposto nos artigos 9.º e 10.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

2 - No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

3 – Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a

desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

4 – A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do formando.

Artigo 16.º **Gestão curricular**

1 – No âmbito da sua autonomia, a escola organiza o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos do ciclo de formação.

2 – A escola assegura o cumprimento integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando os mecanismos de compensação previstos na Lei e no artigo 37.º do presente regulamento.

3 – As visitas de estudo devem ser contabilizadas como horas de formação, nos termos do artigo seguinte do presente regulamento.

Artigo 17.º **Visitas de estudo**

1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.

2 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao limite máximo de 8 segmentos de 50 minutos diários distribuindo-se do seguinte modo as 7 horas:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: quatro tempos (8.50h-12h 40);
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: quatro tempos (13.45h – 17.35h)

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

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

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

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

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

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

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

9.1 – Para evitar a repetição de situações verificadas no passado e com o intuito de evitar que os formandos, nas últimas semanas de aulas de cada ano letivo, tenham mais do que um bloco letivo das disciplinas das componentes de formação sociocultural e/ou científica por dia e mais de dois blocos letivos das disciplinas da componente de formação

técnica por dia, em virtude de haver docentes que já tinham terminado a leção da disciplina, deverá a equipa pedagógica procurar gerir, de forma equilibrada e ponderada, a leção dos blocos letivos.

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

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

Capítulo IV AVALIAÇÃO

Artigo 17.º Natureza e finalidades da Avaliação

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

- a) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referências as Aprendizagens Essenciais no âmbito das competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- b) Os conhecimentos e capacidades previstas no programa das disciplinas de cada componente de formação, no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho e, no final do terceiro ano de formação, na Prova de Aptidão Profissional.
- c) Os conhecimentos, as aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar, rever e diferenciar as estratégias de ensino e de aprendizagem, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para aumentar a qualidade da formação adquirida pelos alunos e para melhorar o sistema educativo.

Artigo 18.º Modalidades de Avaliação Interna

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

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

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

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

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

Artigo 19.º **Avaliação Formativa**

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

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

- a) Teste sumativo;
- b) Ficha de trabalho;
- c) Trabalho individual ou em grupo;
- d) Trabalho de projeto;
- e) Apresentação oral;
- f) Relatório;
- g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.

3 – Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal os seguintes:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e iniciativa;
- d) Participação, voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Cooperação e interajuda;
- g) Cumprimento de prazos;
- h) Organização dos materiais de aprendizagem;
- i) Formação cívica;
- h) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.

4 – Em função do carácter mais técnico, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes, em conselho de grupo e de departamento, e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 20.º **Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT. A avaliação sumativa tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

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

Artigo 21.º

Avaliação Sumativa Interna

- 1 – A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
- 2 – A avaliação sumativa, se relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
- 2 – A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma;
- 3 – A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- 4 – A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.
- 5 – Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
- 6 – Ao aluno são sempre dadas oportunidades de recuperação das aprendizagens durante o ano letivo com a diversificação de instrumentos de avaliação numa perspetiva de promoção do sucesso do aluno.
- 7 – No período de tempo que medeia entre a tomada de conhecimento, por parte do aluno de que não realizou um módulo e o momento da realização de teste/trabalho/projeto de recuperação, o professor da disciplina em questão deverá orientá-lo, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
- 8 – Caberá ao professor marcar, com a brevidade possível, sem nunca ultrapassar o prazo máximo de um mês, o(s) momento(s) em que se realizará teste ou trabalho de recuperação, procurando que o lapso temporal que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentam.
- 9 – No final do ciclo de formação, o aluno poderá realizar exame aos módulos em atraso.
- 10 – O exame será calendarizado pelo órgão de gestão para o efeito, não coincidente com atividade letiva dos alunos.
- 11 – Sempre que o aluno falte a qualquer um dos momentos formais de avaliação sumativa é considerado como não tendo obtido aproveitamento.
- 12 – Ao aluno ser-lhe-á dada nova oportunidade de concretização de avaliação sumativa, caso justifique a falta, mediante a apresentação de um documento emitido pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, ou outra autoridade com competência para o efeito, comprovativo da situação, atestando a pertinência do motivo que ditou a ausência.
- 13 – O aluno pode requerer, nos cinco dias úteis subsequentes ao da publicitação / afixação da pauta contendo a classificação do módulo em questão, a revisão da classificação obtida na avaliação sumativa, devendo, para isso, efetuar o pagamento de 5 (cinco) euros nos serviços administrativos da escola;
- 14 – O valor monetário da taxa que o aluno pagou (5 euros) na formalização do pedido de revisão da classificação será restituído, caso resulte, realmente, em melhoria efetiva.
- 15 – Em momentos de avaliação escrita, o aluno terá de permanecer na sala de aula, no decurso da realização do exercício, seja ele o teste / ficha ou exame.
- 16 – No sentido de garantir a realização dos testes de recuperação sem haver prejuízo para a lecionação do programa dos módulos de cada disciplina, o diretor do agrupamento / a direção executiva definirá um bloco letivo semanal específico para o efeito.
- 17 – A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é, em caso algum, objeto de avaliação sumativa.

Artigo 22.º **CrITÉrios de avaliaÇão**

1 – Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 – Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3. Os critérios de avaliação:

3.1 – Devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

3.2 – Constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

4 – O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos formandos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 23.º **Registo e publicitação da avaliação**

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

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

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

4 - O lançamento das classificações modulares no programa informático dos alunos é da responsabilidade dos professores de cada disciplina.

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

6 – No final de cada período letivo, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento, por aluno, na respetiva folha de termos do documento “Livro de Termos”, disponível no gabinete da direção executiva do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira.

7 – No final de cada momento de avaliação, o diretor de turma entrega aos Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior de idade, o registo de classificações e a apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.

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

9 – No Processo individual do aluno, deve constar, designadamente:

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

Artigo 24.º

Avaliação Sumativa Externa

1 – A avaliação sumativa externa dos cursos profissionais integra a prova de aptidão profissional (PAP).

2 – Os alunos dos cursos profissionais podem realizar exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso ao ensino superior.

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

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

Artigo 25.º

Classificação final do curso

1 – Deve observar-se o disposto nos artigos 35.º e 36.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

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

Artigo 26.º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1 – É extinta a classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos e a obrigatoriedade da realização dos exames nacionais dos cursos científicos-humanísticos por parte dos alunos que concluem cursos profissionais.

Artigo 27.º

Reclamações e recursos

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

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

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

Artigo 28.º **Progressão Anual**

1 – Os formandos matriculados no 1º ano de qualquer curso em vigor na escola só progridem para o ano seguinte, se tiverem obtido aprovação em 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.

2 – Os formandos matriculados no 2º ano do curso só progridem para o 3º ano se tiverem realizado 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.

3 – Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso e o formando deve ser reorientado no seu percurso escolar.

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

Artigo 29.º **Modalidades especiais de progressão modular** **Épocas Extraordinárias de avaliação**

1 – Sempre que se verifique que o aluno não adquiriu as competências essenciais de aprendizagem no âmbito do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o seguinte:

- a) Para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-ão duas épocas de exames, uma em julho e outra em novembro / dezembro.
- b) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao diretor do agrupamento, e implica o preenchimento de um impresso existente nos serviços administrativos da escola.
- c) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do órgão de gestão do agrupamento e do coordenador dos diretores de turma, em conjunto com os diretores de turma dos cursos profissionais em que haja formandos com módulos por realizar.
- d) O professor deverá fornecer atividades de remediação e de preparação para os exames.

Artigo 30.º **Condicionantes da avaliação**

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

Artigo 31.º **Regime de Precedências**

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

2 – Quando o aluno obtiver avaliação igual ou superior a 10 num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará

congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

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

Artigo 32.º **Transferências e equivalências entre disciplinas**

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

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

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

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

Artigo 33.º **Conclusão e certificação**

1 – A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada na SIGO.

2 – De acordo com as alíneas a) e b) do ponto n.º 2 do artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, conclusão de um curso profissional é certificada com:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do QEQ e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas ou UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP. Este certificado deve ainda atestar a participação do aluno em atividades ou projetos de interesse relevante no âmbito do curso ou no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento

CAPÍTULO V **Cumprimento do plano de estudos** **Artigo 34.º** **Assiduidade**

1 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, quer dos professores, quer dos alunos, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

- 2 – Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve observar-se o disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto que refere o seguinte:
“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 disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.”
- 3 – Salvaguardando o disposto no ponto anterior, para efeitos de gestão e cumprimento do regime de assiduidade, determina-se a aplicação do limite de faltas por ano do curso em função do número de horas de formação a lecionar por disciplina em cada ano letivo.
- 4 – O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo próprio aluno, quando for maior de idade, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5 – Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos nas condições enunciadas no número 2, haverá lugar ao desenvolvimento de «medidas de recuperação e de integração» de acordo com o previsto no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- 5.1 – De acordo com o ponto n.º 3 do artigo 20 da Lei n.º 51/2012, as «atividades de recuperação da aprendizagem», quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 5.2 – Se os discentes realizarem, com sucesso, as «atividades de recuperação da aprendizagem» propostas pelos docentes das disciplinas em que foi (foram) ultrapassado(s) o(s) limite(s) legal(-ais) de faltas, serão desconsideradas (descontadas) somente as faltas em excesso, conforme consta no ponto n.º 7 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, isto se o incumprimento do dever de assiduidade tiver cessado e o discente tiver retomado a frequência das aulas com normalidade.
- 5.3 – As «atividades de recuperação da aprendizagem», que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 5.4 – Se o aluno que excedeu o limite legal de faltas não cumprir as «atividades de recuperação da aprendizagem» atribuídas pelo docente da disciplina respetiva ou não tiver obtido aproveitamento positivo na realização das mesmas ou, ainda, as medidas aplicadas se revelem ineficazes, porque, entretanto, o discente continuou a faltar após a realização das «atividades de recuperação da aprendizagem», encontrar-se-á na situação prevista no ponto n.º 5 do artigo 21.º da referida Lei e, portanto será excluído da frequência do(s) módulo(s) em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas no ponto seguinte.
- 5.5 – O(s) módulo(s) a cuja frequência o aluno tenha sido excluído só poderá(-ão) ser realizado(s) no ano seguinte ou na época de exame de julho do terceiro ano do curso.
- 6 – Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:
- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - d) o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

7 – Se um aluno ultrapassar o limiar de assiduidade previsto para uma disciplina e não cumprir, com sucesso, uma qualquer das medidas estabelecidas no ponto número seis, não pode continuar a frequentar o módulo dessa disciplina, só podendo concluí-lo no ano seguinte ou na época de exames de julho do 3.º ano do curso, mediante inscrição nos serviços administrativos e o pagamento de três euros por exame.

8 – A falta de assiduidade igual ou superior a 50% das horas lecionadas nas disciplinas ou módulos/UFCD da componente de formação tecnológica impede a realização da formação em contexto de trabalho. No entanto, cabe ao conselho de turma analisar a situação que desencadeou a falta de assiduidade, salvaguardando sempre o interesse do aluno.

9 – No final de cada período letivo, na reunião de conselho de turma de avaliação, serão registadas as faltas justificadas / injustificadas e mencionadas as que foram objeto de «mecanismos de recuperação», sendo dado conhecimento dessa informação ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

9.1 – Caso tenham sido implementados «mecanismos de recuperação» tendentes a recuperar horas de formação perdidas pelos formandos, decorrentes de faltas devidamente justificadas, o diretor de turma deverá deixar registado, na ata da reunião da de final de período, mencionando o número de horas de formação recuperadas pelos discente em cada disciplina, bem como a referência à data em que tal recuperação produziu efeitos.

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

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

Artigo 35.º

Controlo e Acompanhamento das Faltas

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

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

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

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

Artigo 36.º

Faltas de Material

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

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

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

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

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

Artigo 37.º

Compensação de aulas

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

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

- a) à sua compensação logo que possível, de preferência no próprio dia em que se registou a falta, ou no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;
- b) ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas / dia, nem as 35 horas por semana, nem as mil e cem horas por ano;
- c) à diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- d) à permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 1 dia útil, dando conhecimento aos alunos.

3 – A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são efetuadas no programa informático de registo de sumários.

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

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

CAPÍTULO VI

Organização de materiais

Artigo 38.º

Composição do dossiê de direção de turma

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

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

1. TURMA

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

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

- Matriz curricular do curso;

3. PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (por aluno)

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

4. AVALIAÇÃO

- Critérios de avaliação por disciplina;
- Pauta rascunho;
- Pautas de todos os módulos de todas as disciplinas;
- Pauta de avaliação dos três momentos previstos.

5. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

6. REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA

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

7. CORRESPONDÊNCIA

8. LEGISLAÇÃO

9. DIVERSOS

- Documentos de suporte às visitas de estudo

Artigo 39.º **Composição do dossiê de direção de curso**

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

1. Curso

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

- Protocolos de estágio.
- 2. Processos individuais dos Alunos (por aluno)
 - Ficha de inscrição na PAP;
 - Caderneta de PAP;
 - Caderneta de estágio.
- 3. Avaliação
 - Registos de avaliações do projeto conducente à PAP;
 - Relatórios intercalares relativos à PAP;
 - Registo de avaliações referentes à FCT.
- 4. Correspondência
 - Ofícios;
 - Circulares internas;
 - Outros
- 5. Diversos

Artigo 40.º

Composição do dossiê de coordenação dos cursos profissionais

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

Artigo 41.º

Processo Técnico-pedagógico

No âmbito dos artigos 8.º, 32.º e 33.º do Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, as entidades beneficiárias do Fundo Social Europeu ficam obrigadas a organizar um processo técnico-pedagógico que inclua toda a documentação referente à formação e que deve estar sempre atualizado e à disposição das autoridades comunitárias e nacionais.

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

- 1 – Todos os docentes deverão preservar na sua posse, organizar e arquivar toda a documentação referente à formação.

- 1.1 – No final de cada ano letivo, os docentes devem entregar as planificações, os materiais pedagógicos, relatórios de visitas de estudo ou de outras atividades formativas e instrumentos de avaliação utilizados, em suporte digital ao coordenador dos Cursos Profissionais
- 2 – É obrigatória a publicitação das entidades intervenientes no financiamento da oferta formativa, nomeadamente – Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), Programa Operacional do Potencial Humano (POPH) 2020 e Fundo Social Europeu em todos os documentos utilizados na formação;
- 3 – Em materiais documentais, tais como estudos, trabalhos, manuais, as insígnias nacionais e da União Europeia devem colocar-se nas capas ou contracapas.

CAPÍTULO VII

Alunos

Artigo 42.º

Direitos

- 1 – O aluno deve respeitar os direitos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e os que se encontram consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 – Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:
 - a) Participar na formação, em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e durante o tempo de formação em contexto de trabalho;
 - c) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.
- 2 – No final da formação, o aluno, de acordo com as alíneas a) e b) do ponto n.º 2 do artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, tem direito a receber:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

Artigo 43.º

Deveres

Constituem deveres do aluno:

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

Artigo 44.º

Processo individual do aluno

- 1 – O percurso escolar do formando deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 – O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do formando, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3 – A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.

4 – O processo individual do formando acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 – Do processo individual do formando, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- g) Outros que a escola considere adequados.

6 – O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO VIII PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 45.º Âmbito e Definição

1 – A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada, abreviadamente, por PAP, no final do curso.

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

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

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

5 – Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 46.º

Natureza

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

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

3 – Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

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

Artigo 47.º Objetivos

1 – A Prova de Aptidão Profissional deve permitir avaliar as competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos adquiridos ao longo do percurso formativo em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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

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

- m) Facilitar a inserção dos formandos no mercado de trabalho, de forma dinâmica e harmoniosa
- n) Permitir a certificação profissional dos alunos.

Artigo 48.º **Intervenientes**

1. São intervenientes no processo:

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

Artigo 49.º **Competências e atribuições**

As atribuições e competências dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos. Assim se garantirá a elevada qualidade da formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência, rigor, excelência e respeito pela individualidade de cada um dos alunos. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, neste regulamento e definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1 – Do diretor do agrupamento:

- a) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, podendo este delegar estas competências;
- b) Nomear os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Calendarizar a realização da PAP em coordenação com o diretor de curso;
- d) Convidar oficialmente as personalidades externas referidas no artigo 33.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
- e) Convocar o júri de avaliação da PAP.
- f) Fazer cumprir o calendário das fases de concretização do projeto;
- g) Homologar a documentação referente à PAP;
- h) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
- i) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

2 – Do conselho pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pelo diretor do agrupamento;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;

- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno;

3 – Do diretor de curso em articulação com o coordenador dos cursos profissionais:

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

4 – Do diretor de turma:

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

5 – Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas na sua disciplina para orientar os alunos na execução e reformulação do projeto;
- d) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- e) Auxiliar na organização estrutural da documentação e verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica;
- f) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- g) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- h) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- i) Os professores orientadores terão direito, nos 2.º e 3.º anos do percurso de formação, a uma redução de um segmento de 50 minutos na componente não letiva semanal por cada cinco alunos / formandos, até ao máximo de 3 segmentos de 50 minutos.
- j) Registar, no GIAE online, as atividades de acompanhamento da PAP realizadas com os alunos;

- k) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, quando o carácter específico do projeto o exigir;
- l) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- m) Manter o diretor do agrupamento e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- n) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta para publicitação após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

6 – Do júri da PAP:

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

7 – Do aluno formando:

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

Artigo 50.º

Conceção e concretização do Projeto

- 1 – A concretização do projeto ocorre durante o 3º ano do curso.
- 2 – O formando fará a apresentação e defesa da PAP no 3º ano do curso no mês de julho.
- 3 – O formando que não tenha obtido aproveitamento em todos os módulos e/ou não tenha concluído a FCT, terá a classificação da PAP congelada.
- 4 – A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - 4.1 – *Conceção do projeto* – compreendendo
 - a) a escolha do tema;
 - b) a elaboração do anteprojecto;
 - c) a apresentação e eventual reformulação do anteprojecto.

- 4.2 – *Desenvolvimento do projeto* devidamente faseado – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a avaliações intermédias.
- 4.3 – *Avaliação do projeto* – Autoavaliação, elaboração do relatório final e apresentação e defesa do projeto.
- 5 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- 6 – O diretor do agrupamento em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 51.º

Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto

- 1 – Nesta fase, o formando apresenta uma proposta do que pretende vir a ser o anteprojecto da sua PAP ao diretor de curso, a qual será analisada e aprovada, podendo ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com a calendarização anexa a este regulamento.
- 2 – Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
- Identificação do aluno;
 - Tema / assunto;
 - Descrição síntese;
 - Estratégias para a sua execução e articulação com a formação em contexto de trabalho;
 - Finalidades e objetivos;
 - Cronograma da programação de trabalho;
 - Proposta de aplicação prática;
 - Recursos (técnicos, humanos, financeiros);
 - Sugestões de possíveis orientadores.
- 3 – O anteprojecto será sujeito a aprovação por uma comissão constituída para o efeito, designada por comissão de acompanhamento da PAP, da qual fazem parte os seguintes membros:
- Diretor do agrupamento;
 - Diretor de curso;
 - Diretor de turma;
 - Formadores da área tecnológica do curso;
- 4 – Na aprovação do anteprojecto, serão observados os seguintes aspetos:
- Pertinência e adequação do tema ao perfil profissional pretendido para o formando;
 - Organização / desenvolvimento do tema (estrutura);
 - Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - Utilidade / viabilidade de aplicação;
 - Fundamentação científica e técnica;
 - Disponibilidade dos formadores propostos para orientadores.
- 5 – Em reunião convocada para o efeito, compete à comissão de acompanhamento da PAP fazer uma avaliação formativa de cada anteprojecto e emitir um parecer, podendo revestir duas formas:
- favorável, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;
 - desfavorável, acompanhado de relatório enunciativo dos aspetos passíveis de serem corrigidos / reformulados, em prazo definido no calendário - PAP anexo ao presente regulamento.
- 6 – Após a aprovação do anteprojecto, os formandos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP, devendo passar a ser acompanhados por um ou mais

professores orientadores nomeados pelo diretor do agrupamento, e informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto;

7 – Os alunos deverão redigir o 1.º relatório sumário do projeto nele incluindo as atividades desenvolvidas, indicando os possíveis obstáculos e propondo formas de os ultrapassar;

8 – Os alunos procedem à autoavaliação.

Artigo 52.º **Elaboração do projeto**

1 – A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema / assunto, bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo formando no anteprojecto.

2 – O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

3 – O aluno apresentará um 2.º relatório e os elementos da comissão de acompanhamento da PAP farão uma avaliação formativa expressa qualitativamente;

4 – A cada grupo de trabalho / PAP (formando e diretor de curso / professor orientador) será adstrita a tarefa de composição de uma caderneta da PAP, na qual irá sendo arquivada toda a documentação relativa ao processo, designadamente:

- a) Calendarização – PAP;
- b) Anteprojecto;
- c) Relatório / parecer sobre anteprojecto;
- d) Registos das sessões de orientação da PAP;
- e) Registos de contactos / encontros com entidades externas;
- f) Documentos-suporte do projeto;
- g) Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
- h) Avaliações intermédias;
- i) Avaliação final do projeto;

5 – O formando deverá elaborar o relatório final a que se refere a alínea b) do ponto número 3 do artigo 55.º do presente regulamento, nele constando, designadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

6 – Deve a estrutura do relatório final do projeto incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Capa - com a identificação do agrupamento / da escola, do curso, Prova de Aptidão Profissional, ano letivo, título e autor do projeto;
- b) Índice;
- c) Introdução, onde se apresentem finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
- d) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
- e) Conclusão, onde se faça uma síntese do processo;
- f) Bibliografia;
- g) Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

7 – O relatório final do projeto deverá ser executado em computador, em papel A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), texto justificado, linguagem clara, correta e concisa;

todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito. O trabalho deve ser encadernado, no entanto, dependendo da especificidade do curso, poderá ser apresentado apenas em suporte informático.

8 – O aluno formando terá de entregar nos serviços administrativos do agrupamento / da escola três fotocópias do relatório.

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

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

11 – A escola providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova.

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

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

Artigo 53.º **Apresentação e defesa da PAP**

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

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

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

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

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

Artigo 54.º **Júri da prova de aptidão profissional**

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

- a) O diretor do agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante de associações empresariais ou de empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 – O presidente TEM voto de qualidade em caso de empate nas votações.

4 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na

impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 do presente artigo.

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

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

Artigo 55.º **Avaliação do Projeto**

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

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

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

a) Desenvolvimento do projeto (50%)

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

b) Relatório do projeto (25%)

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

c) Apresentação e defesa do projeto (25%)

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

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

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

Sendo:

CF (P. A. P.) – a classificação final da P. A. P.;

CP – a média das classificações obtidas nos parâmetros do projeto;

CR – a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

CA/D – a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação discussão.

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

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

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

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

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

Artigo 56.º **Recursos à Avaliação do Projeto**

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

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

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

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

Artigo 57.º **Caderneta da PAP**

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

2 – Essa caderneta será entregue ao júri, através do professor orientador da PAP, para efeitos de avaliação, e dela deverão constar os elementos referenciados nas alíneas a) a i) do ponto número quatro do artigo 52.º do presente regulamento.

Artigo 58.º **Épocas de apresentação da PAP**

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

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

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

Artigo 59.º **Calendarização da PAP**

- 1 – No início do ano letivo, cabe ao diretor do agrupamento / direção executiva do agrupamento elaborar uma calendarização para as Provas de Aptidão Profissional específicas de cada curso.
- 2 – A calendarização das fases de implementação da PAP encontra-se em anexo.

Capítulo IX

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 60.º

Âmbito

- 1 – O presente regulamento fixa as normas a observar nos estágios da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.), a realizar pelos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º anos dos cursos profissionais de nível secundário de educação ministrados na Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira.
- 2 – Os estágios profissionais da Formação em Contexto de Trabalho têm a duração total de 600 horas, a distribuir pelos 3 anos de duração do percurso de formação, preferencialmente 5 semanas e 3 dias em cada um dos três anos de formação (correspondentes a 7 horas por dia) e realizam-se em empresas e instituições, públicas ou privadas, adiante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
- 3 – A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o agrupamento / a escola, as empresas da região e o aluno ou encarregado de educação quando menor de idade.
- 4 – Da Formação em Contexto de Trabalho não resulta vínculo contratual entre as partes nem decorrem encargos financeiros para a empresa / instituição que acolhe os formandos da Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral / do agrupamento de escolas de Celorico da Beira.
- 5 – A FCT só pode ser realizada se o formando tiver concluído 75% dos módulos, lecionados até ao momento, de cada uma das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 61.º

Objetivos

- 1 – São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho proporcionar aos alunos:
 - a) A aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho dos formandos;
 - b) Contactos com tecnologias e técnicas que se encontrem para além das situações simuláveis em contexto escolar;
 - c) Oportunidades para a aplicação dos conhecimentos adquiridos na escola, no mundo real do trabalho, em atividades concretas;
 - d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
 - e) Condições que facilitem a sua inserção harmoniosa no mercado de trabalho;
 - f) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - g) Conhecimentos da organização empresarial.

Artigo 62.º **Planificação**

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 63.º **Responsabilidades do Agrupamento / da Escola**

1 – Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2 – Designar os professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho de entre os professores da componente de formação técnica;

3 – Acompanhar, por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando ao formando apoio logístico e pedagógico necessários;

4 – Registar todas as observações feitas durante o acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho, para efeitos de avaliação;

5 – Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento (empresas / instituições) em colaboração com o diretor de curso e o professor orientador da FCT.

Artigo 64.º **Responsabilidades do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1 – Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor do agrupamento / a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento.

2 – Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.

- 3 – Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4 – Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5 – Dar conhecimento ao diretor do agrupamento / à direção da escola de eventuais anomalias ocorridas durante o processo da Formação em Contexto de Trabalho;
- 6 – Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor designado pela entidade de acolhimento, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 65.º **Responsabilidades do Aluno / Formando**

- 1 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 2 – Planificar adequadamente a sua Formação em Contexto de Trabalho, recorrendo ao auxílio do seu tutor designado pela entidade de acolhimento, para selecionar as tarefas a realizar durante a Formação em Contexto de Trabalho;
- 3 – Cumprir as obrigações decorrentes do acordo da Formação em Contexto de Trabalho celebrado entre o Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira e a entidade de acolhimento;
- 4 – Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 5 – Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador da FCT e o tutor designado pela entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 6 – Respeitar, na realização das tarefas que lhe forem distribuídas, os deveres de obediência, zelo, sigilo profissional, assiduidade e pontualidade;
- 7 – Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 8 – Elaborar os relatórios de autoavaliação no final de cada formação em contexto de trabalho/estágio.

Artigo 66.º **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento / Empresa**

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

Artigo 67.º

Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho

- 1 – O professor orientador da FCT deslocar-se-á à empresa / instituição no início da FCT, num momento intermédio e no final da FCT ou quando solicitado para:
 - a) Esclarecer o tutor acerca dos objetivos da Formação em Contexto de Trabalho, assim como das tarefas que o formando está em condições de desempenhar;
 - b) Colaborar com o tutor na resolução de eventuais dificuldades de adaptação, que possam surgir durante a Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Proceder à avaliação do formando.
- 2 – Sem prejuízo do número anterior, o número de deslocações, assim como a sua calendarização, será acordado entre o professor orientador da FCT, o diretor do agrupamento / a direção executiva do agrupamento e o tutor de estágio.

Artigo 68.º

Assiduidade e pontualidade do aluno formando

- 1 – Os formandos, no decurso do período de realização da FCT, ficam sujeitos ao horário e ao regime de faltas que vigorar na entidade de acolhimento.
- 2 – Serão, automaticamente, anulados os estágios dos alunos que não respeitarem estas condicionantes.
- 3 – Para efeitos de conclusão da FCT, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 4 – A assiduidade do aluno é controlada através do preenchimento da caderneta da FCT que, para o efeito, deve ser assinada semanalmente pelo aluno e pelo tutor.
- 5 – As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor designado pela entidade de acolhimento e o professor orientador, de acordo com as normas internas da empresa e do agrupamento de escolas.
- 6 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 69.º

Avaliação

- 1 – A classificação da Formação em Contexto de Trabalho expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 – A avaliação assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 3 – Na avaliação da formação em contexto de trabalho devem observar-se os seguintes parâmetros:
 - a) Qualidade de trabalho
 - b) Rigor e destreza
 - c) Ritmo de trabalho
 - d) Aplicação das normas de segurança
 - e) Assiduidade e pontualidade
 - f) Capacidade de iniciativa
 - g) Relacionamento interpessoal
 - h) Apropriação da cultura da empresa
 - i) Conhecimento da área de atividade económica

4 – A avaliação final da FCT tem por base os parâmetros mencionados no ponto 3, o relatório de autoavaliação de estágio do aluno e outros aspetos constantes na caderneta de estágio.

5 – No relatório final da Formação em Contexto de Trabalho, deve constar:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação da empresa ou entidade de acolhimento;
- c) Período de formação em contexto de trabalho;
- d) Atividades desenvolvidas;
- e) Autoavaliação (assiduidade, aspetos positivos e aspetos negativos do estágio, relacionamento com o tutor, balanço...);
- f) Conclusão.

6 – A avaliação final assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

Artigo 70.º **Seguros**

1 – No plano jurídico, o aluno formando permanece sob a responsabilidade do diretor do agrupamento. Por conseguinte:

- a) O aluno formando estará coberto pelo seguro escolar, a cargo do agrupamento / da escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inépcia e inexperiência do formando;
- b) Em caso de acidentes corporais ocorridos no posto de trabalho na entidade de acolhimento da FCT, ou no trajeto de e para este local, o aluno formando beneficiará de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa;

2 – O seguro escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, publicada no DR. N.º 132 1-B de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

Capítulo X **Disposições finais**

Artigo 71.º **Omissões**

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

2 - Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.

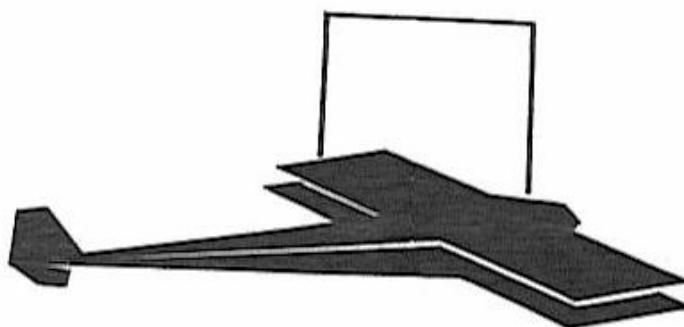
Artigo 72.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente, após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 26 de julho de 2021

O Presidente do Conselho Pedagógico

ANEXOS





PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

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

Nome do Aluno:		N.º	
Curso Profissional de:			
Tema da PAP			

APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO

Critérios de avaliação

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

RELATÓRIO DE PROJETO

Parâmetros de avaliação

	E	MB	B	S	I
Organização e planificação do projeto					
Apresentação gráfica – originalidade					
Correção ortográfica e sintática					
Rigor científico e técnico					
Qualidade da investigação					

Instruções de preenchimento:

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

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





PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

REGISTO DE AVALIAÇÃO FINAL DO JÚRI

Nome do Aluno:		N.º	
Curso Profissional de:			
Tema da PAP:			

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

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

Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional

	Ponderação	Avaliação
Projeto.	50%	
Relatório do Projeto.	25%	
Apresentação e discussão do Projeto.	25%	
Avaliação Final		

Instruções de preenchimento:

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

Os Elementos do Júri

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

(Nome legível)

(Nome legível)

(Nome legível)

(Nome legível)

Celorico da Beira, ____ de _____ de 2021

Calendarização (Esquema-síntese)

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