



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

ANEXO VII – Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

O presente documento procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional. É um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor.

I – Disposições Gerais

Artigo 1.º

Cursos Profissionais

- 1- Os cursos profissionais fazem parte das ofertas educativas e formativas do ensino secundário, que visam proporcionar aos alunos uma formação e aprendizagem com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 2- Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 3- A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).

Artigo 2.º

Processo individual do aluno

- 1- O percurso escolar do aluno 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 aluno, 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 aluno 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 aluno, 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, feito para 3 anos;
 - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), da componente de formação em contexto de trabalho (FCT), 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, caso 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,



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

científicos, no âmbito do suporte básico de vida e da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

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.

II – Currículo dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º

Conceção e operacionalização do currículo

1- Estrutura 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.

2- Componentes de Formação

O plano curricular organizado na matriz curricular-base mencionada no número anterior integra as seguintes componentes de formação Sociocultural; Científica; Tecnológica e Formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 4.º

Matriz curricular-base e gestão da carga horária inscrita na matriz curricular-base

1- O currículo do ensino secundário profissional integra planos curriculares, que apresentam o conjunto de componentes de formação a lecionar por ciclo formação, inscrito na matriz curricular-base constantes na tabela 1.

2- Na matriz curricular-base as componentes de formação são estruturadas do seguinte modo:

- a) A Sociocultural é estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
- b) A Científica visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens alinhadas com a especificidade

de cada curso, designadamente o perfil associado à respetiva qualificação, quando aplicável;

c) A Tecnológica é organizada em unidades de formação de curta duração (UFCD) e visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas para o perfil profissional visado, quando aplicável;

d) A FCT é realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir;

3- A matriz curricular-base inscreve a disciplina de Educação Moral e Religiosa, como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4- A matriz curricular-base integra a componente de formação de Cidadania e desenvolvimento, de acordo com o previsto no artigo 8.º.

5- A componente tecnológica é organizada em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para cada uma das referidas disciplinas.

6- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as 35 horas semanais e as 7 horas diárias.

7- A carga horária é organizada por hora de formação.

8- Da distribuição da carga horária pelos três anos não pode resultar um número inferior ao previsto na matriz curricular-base.

9- A carga horária da FCT é ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica, de modo



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

10- No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular a escola organiza a sua matriz curricular na unidade de tempo que considere mais adequada.

11- Sempre que da implementação do previsto no número anterior resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo que sobra é utilizado nessa mesma componente de formação.

12- Nas disciplinas de carácter laboratorial, ofical, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental a escola pode fazer desdobramentos, nos termos definidos por despacho do Governo responsável pela área da educação.

13- Se necessário a escola pode agrupar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns e de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes do Ministério da educação.

14- As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária são comunicadas aos pais e encarregados de educação, via Diretor de Turma.

Componentes de Formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural	Cidadania e Desenvolvimento (f)	
• Português.....		320
• Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
• Área de Integração.....		220
• Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de escola (c).....		100
• Educação Física.....		140
Subtotal		1000
Científica		
• Duas a três disciplinas (d).....		500
Tecnológica		
• UFCD (e).....		1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)...		(g)
Subtotal		1600
Total(h)		3100 a 3440

Tabela 1. Matriz curricular-base

Legenda:

(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 afixar 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.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 5.º

Autonomia e flexibilidade curricular

1- De acordo com o previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular a escola pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.

2- De acordo com o mesmo Decreto-Lei deve salvaguardar-se o previsto no despacho de organização do ano letivo sobre crédito horário, desde que não excede o número de pessoal docente.

Artigo 6.º

Matriz curricular da escola

1- No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma e em conformidade com o previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, cabe à escola decidir:

a) a implementação das opções curriculares adequadas ao projeto educativo e ao plano de estudos do curso.

b) a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 8.º.

c) a opção pela disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola de frequência obrigatória.

2- A disciplina de Oferta de Escola a que se refere a alínea c) do número anterior enquadra-se no projeto educativo e atende à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3- A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, inserido no Sistema Integrado e

Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das aulas.

4- Na disciplina de Oferta de Escola, caso exista, os documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 7.º

Domínios de autonomia curricular

1- Os domínios de autonomia curricular (DAC) é uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2- O trabalho em DAC e os respetivos documentos curriculares têm por base as aprendizagens essenciais, quando aplicável, com vista ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e ao perfil profissional.

3- Os DAC privilegiam o trabalho prático e ou experimental, bem como o desenvolvimento do trabalho de pesquisa, relação e análise, tendo por base os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares e de modo interdisciplinar, os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências tratados disciplinarmente e transversalmente, os géneros textuais associados à produção e transmissão do conhecimento.

4- Os DAC não prejudicam a existência das componentes de formação.

Artigo 8.º

Cidadania e Desenvolvimento

1- No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida transversalmente, através do cruzamento das participações das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e realização de projetos pelos alunos.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

2- Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- A oferta como disciplina autónoma;
- A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

Artigo 9.º

Documentos Curriculares

1- Os documentos curriculares que constam da página da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) inscrevem as aprendizagens a desenvolver pelos alunos nas diferentes componentes do currículo.

2- As Aprendizagens Essenciais constituem orientação curricular de base, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, em cada ano de formação, componente de currículo, área disciplinar, disciplina ou UFCD.

3- As Aprendizagens Essenciais, bem como os demais documentos curriculares que não sejam objeto de regulamentação própria, são homologados por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

Artigo 10.º

Português Língua Não Materna

A integração da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) está regulamentada no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 11.º

Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

O artigo 12.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, regulamenta a integração no ensino profissional dos alunos provenientes de sistemas educativos estrangeiros.

Artigo 12.º

Percurso formativo próprio

1- Ao abrigo do artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, é permitido um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior.

2- Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente científica, através da aplicação da tabela constante na tabela 2.

DISCIPLINAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CURSOS PROFISSIONAIS	Biologia (150 h)		X									
	Biologia (100 h)	X	X									
	Biologia e Geologia		X									
	Física (100 h)			X	X							
	Física (200/150 h)			X	X							
	Física e Química (200/150 /100 h)				X							
	Química (100 h)				X						X	
	Química (200/150 h)				X							
	Geografia (300/200 h)					X						
	Matemática (300/200 h)						X	X				
	Matemática (100h)						X	X	X			
	Psicologia (100h)									X		
Sociologia (100h)											X	

Tabela 2. Cursos Científico-Humanísticos

Legenda:



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

- 1-Biologia (anual)
- 2-Biologia e geologia (bienal)
- 3-Física (anual)
- 4-Física e Química A (bienal)
- 5-Geografia a (bienal)
- 6-Matemática A (trienal)
- 7-matemática B (bienal)
- 8-MACS (bienal)
- 9-Psocologia B (anual)
- 10-Química (anual)
- 11-Sociologia (anual)

Artigo 13.º

Reorientação do percurso formativo

1 - O processo de reorientação do percurso formativo dos alunos realiza-se mediante recurso aos regimes de:

- a) Permeabilidade;
- b) Equivalência entre disciplinas.

2 - Regime de permeabilidade

a) O processo de reorientação do percurso formativo do aluno mediante recurso ao regime de permeabilidade confere ao aluno a possibilidade de alterar o seu percurso formativo, podendo prosseguir estudos, no ano de escolaridade subsequente, num curso diferente do curso inicialmente frequentado e que com este apresente afinidade de plano de estudos, de acordo com o anexo I do presente diploma, do qual faz parte integrante.

b) O regime de permeabilidade aplica-se apenas no final do 1.º ano do ciclo de estudos do curso de origem.

c) Concretizada a permeabilidade, o novo plano de estudos do aluno integra, entre outras, disciplinas comuns e disciplinas análogas às anteriormente frequentadas no curso de origem.

d) Para efeitos do disposto no número anterior, são consideradas comuns as disciplinas com o mesmo programa, a mesma carga horária anual e as mesmas condições de frequência e de avaliação e análogas as disciplinas em que se desenvolvem as mesmas competências essenciais e que contemplam conteúdos semelhantes, tal como previstas no anexo I do presente diploma.

e) As disciplinas concluídas no curso de origem que não integrem o novo plano de estudos constam do processo do aluno como disciplinas de complemento do currículo.

3 - Regime de equivalência entre disciplinas

a) O processo de reorientação do percurso formativo do aluno mediante recurso ao regime de equivalência entre disciplinas confere ao aluno a possibilidade de alterar o seu percurso formativo, recorrendo ao mecanismo de equivalência entre disciplinas que integram o plano de estudos do curso de origem e disciplinas do plano de estudos do curso de destino.

b) O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno, baseada nas condições e critérios estabelecidos nos artigos 10.º e 11.º do Despacho Normativo n.º 36/2007, na redação que lhe é dada pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, e efetuada numa perspetiva de valorização do percurso formativo anterior.

c) As disciplinas concluídas no curso de origem que não integrem o novo plano de estudos constam do processo do aluno como disciplinas de complemento do currículo.

4 - Requerimento

a) A mudança de curso ao abrigo do Despacho Normativo n.º 36/2007, na redação que lhe é dada pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, pode ser requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao responsável dos órgãos de direção do estabelecimento de ensino ou da entidade formadora frequentada.

b) O requerimento referido no número anterior deve ser entregue entre o final das atividades escolares e 31 de julho, no caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, no caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas.

c) Os alunos que requeiram a mudança de curso, caso sejam originários de uma instituição diferente daquela que pretendem frequentar, devem apresentar certificado das



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

suas habilitações académicas, podendo esta solicitar a documentação complementar que entenda necessária à análise e decisão do processo.

III – Coordenação

Artigo 14.º

Coordenador dos Cursos Profissionais

1- A coordenação dos cursos compete à direção do Agrupamento, a qual conta, para o efeito, com o Coordenador das Ofertas Formativas.

2- São funções do Coordenador das Ofertas Formativas:

- Fornecer informação sobre os cursos;
- Coordenar o funcionamento dos cursos;
- Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.

Artigo 15.º

Coordenação Pedagógica dos Cursos

A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma ou orientador educativo.

IV – Equipa Pedagógica

Artigo 16.º

Constituição da Equipa Pedagógica

- Diretor de Curso.
- Diretor de Turma ou Orientador Educativo.
- Professores/Formadores das diferentes disciplinas.
- Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação, docentes de Educação Especial, entre outros.

Artigo 17.º

Atribuições da Equipa Pedagógica

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

- a articulação interdisciplinar;

b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos formandos/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;

2- Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso periodicamente. Se assim não for, deve a justificação ser apresentada, ao Diretor do Agrupamento. Estas reuniões têm por objetivo planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem. Poderão também proceder à marcação de reuniões extraordinárias, quando se justifique.

Artigo 18.º

Diretor de Curso

1- O Diretor de Curso é designado pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Perfil pessoal e funcional

O Diretor de Curso deverá:

- Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- Ter apetência pela pesquisa;
- Desenvolver espírito criativo e inovador;



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;

i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

3- Competências

a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;

e) 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;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 19.º

Diretor de Turma

1- Compete ao Diretor de Turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregado de Educação, pelo menos três vezes em cada

ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Artigo 20.º

Dossiê de Curso

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

a) Plano Curricular e respetivo cronograma das disciplinas;

b) Indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;

c) Turma – relação dos alunos; registo fotográfico da turma; horário da turma e dos formadores; contacto dos formadores; Contrato de prestação de serviços se, existirem formadores externos e seu respetivo currículo; contratos de formação profissional dos formandos; contratos de estágio; plano de estágio; fichas de inscrição dos formandos; Informação sobre o processo de seleção dos formandos; nota explicativa do registo de presenças/sumários; convocatórias; atas de reuniões, relatórios das atividades desenvolvidas ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e as metodologias e instrumentos



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

utilizados; Plano Anual de Atividades; Justificação de faltas; Contactos com os Encarregado de Educação; Mapas de assiduidade dos formandos e formadores;

d) Provas, testes, pautas (dos módulos e de final de período) ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;

e) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;

f) Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;

g) Avaliação de Desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;

h) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (protocolos de estágio);

i) Original da publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

Artigo 21º

Professores/Formadores

1- Ao professor/formador compete:

a) Dispor de um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;

b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela ANQEP, IP (www.anqep.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;

c) Esclarecer os alunos sobre as competências a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;

d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos da escola, insígnias nacional e da União Europeia

bem como a referência ao financiamento do FSE, utilizando os modelos de folhas disponíveis do Agrupamento;

e) Requisitar o material necessário à disciplina, com devida antecedência, ao Diretor do Curso;

f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;

g) Registrar, sequencialmente, no livro de ponto os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do Conselho de Turma);

j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;

l) Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;

m) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar no respetivo Conselho de Turma;

n) Elaborar planos de recuperação de aulas para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;

o) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.

2- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

a) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a.1 Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior;



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

a.2 Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

a.3 Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

b) Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nos pontos a.1 e a.2 da alínea a), tem de haver a concordância do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior;

c) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma;

d) Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso;

e) Mensalmente, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

V – Alunos

Artigo 22.º

Direitos

1- Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:

a) participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

b) beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.

c) beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio);

d) beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;

e) demais direitos consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 23.º

Deveres

Constituem deveres do aluno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Respeito;
- Responsabilidade.

b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), Regulamento Interno do Agrupamento e este regulamento de orientações;

c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário.

d) Atualizar sistematicamente o seu contacto e o do encarregado de educação, a cada início e final de ano.

e) Responder aos questionários implementados no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade ou outros, de modo a contribuir para a melhoria contínua do Agrupamento.

f) Responder a questionários sobre a situação profissional após conclusão do curso contribuindo para a melhoria da oferta educativa e da empregabilidade.

Artigo 24.º

Regime de Assiduidade

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

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

b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

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



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

2- Para efeitos do previsto no número anterior o resultado da aplicação das percentagens é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o número de faltas permitido pelos alunos.

3- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:

a) no âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos compensação ou substituição tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

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

4- Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas justificadas e ou injustificadas deve-se aplicar um plano de recuperação das mesmas, uma única vez, por ano letivo, e de acordo com o disposto no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5- O plano de recuperação referido no número anterior deve ser feito no final de cada módulo.

6- Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas deve o Diretor de Turma notificar de imediato os pais ou Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

7- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8- Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

9- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

VI – Avaliação das aprendizagens

Artigo 25.º

Objeto da avaliação

1- A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, tendo em consideração as áreas de competência apontadas no Perfil dos Alunos à Saída da escolaridade Obrigatória, bem como o perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e fornece ao professor ou formador, aluno, pais ou Encarregados de Educação, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens e os percursos para a sua melhoria.

Artigo 26.º

Avaliação interna

1- A avaliação interna é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de gestão, administração, coordenação e supervisão da escola.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

2- Na avaliação interna estão envolvidos os alunos através de um processo de autorregulação das aprendizagens.

3- No âmbito da FCT o tutor também intervém na avaliação interna.

4- A avaliação interna compreende as modalidades formativa e sumativa.

5- A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação.

6- A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivo a classificação e a certificação e ocorre no final de cada módulo de cada disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos de todas as disciplinas, em reunião do Conselho de Turma.

7- A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar os alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

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

9- A avaliação sumativa é coordenada pelo Diretor de Turma e é da responsabilidade exclusiva dos professores e formadores que constituem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

10- A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, a PAP.

11- A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, na ficha individual do aluno.

12- Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

13- A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

23- A classificação final de cada disciplina das componentes de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

24- Exceciona-se do disposto nos números anteriores Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 27.º

Condições de aprovação e progressão

1- Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação ao módulo em que se encontra.

2- Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

3- Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

4- No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo.

5- A realização do 2.º momento de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e com o órgão de gestão.

6- A partir do 3.º momento de avaliação do módulo em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da

**Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto****Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto**

Telefone 253 662 338 *

penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.

7- O novo momento de avaliação ao módulo em atraso ocorrerá fora do tempo letivo normal, de acordo com o calendário definido pelo Órgão de Gestão.

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

9- Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

10- Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançado no termo e este não ficará capitalizado.

11- A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém a classificação igual ou superior a 10 valores.

12- Sempre que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

VII – Conclusão e certificação do curso**Artigo 28.º****Condições de conclusão**

1- Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na FCT e na PAP.

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da componente sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

4- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

Artigo 29.º**Condições de certificação**

1- A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído,



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

2- A pedido dos interessados podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

3- A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

VIII – Reuniões

Artigo 30.º

Reuniões de Conselho de Curso

1- As reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor de Curso e presididas por este.

2- A ordem de trabalhos das reuniões referidas no número anterior é definida pelo Diretor de Curso e devem ocorrer periodicamente. Se assim não for, deve a justificação ser apresentada ao Diretor do Agrupamento, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.

3- As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

Artigo 31.º

Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

1- O Conselho de Turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo e são presididas pelo Diretor de Turma.

b) Cabe à Direção, 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.

c) Nas reuniões do Conselho de Turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

d) Diagnosticar as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e definir atividades de recuperação e ou enriquecimento.

e) A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação do órgão competente de Direção.

IX – Formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 32.º

Âmbito e definição

A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, da portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

Artigo 33.º

Organização e desenvolvimento



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

1- A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, por períodos de duração variável ao longo da formação, ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho e sob a forma de estágio.

2- A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

3- A execução da FCT é precedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, desenvolvendo atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado pelo Diretor de Curso, em articulação com o orientador de estágio e com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

5- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

6- O plano a que se refere o n.º 4 e 5 identifica os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais; a programação, o período de duração, horário e local de realização das atividades; as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis pela sua operacionalização; bem como os direitos e deveres das partes envolvidas.

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

8- Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números anteriores do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

9- A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno, durante a FCT, é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

10- Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

11- O protocolo e o contrato referidos nos números 3 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

12- A aprendizagem referida pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

13- O orientador é designado pelo órgão de gestão e administração da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

14- Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos no n.º 4 do artigo 33º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

15- Durante o período o aluno deverá produzir um relatório que especifique as atividades desenvolvidas e exponha e fundamente a sua autoavaliação. Este relatório deverá ser enviado, em formato digital, para o orientador e Diretor de Curso, bem como deverá ser entregue em



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

formato papel aos mesmos, devidamente assinado e num prazo de dois dias após o término do estágio.

Artigo 33.º

Intervenientes a envolver na FCT

Órgãos/Elementos:

- a) A Direção do Agrupamento;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) O Tutor da FCT;
- e) O Aluno;
- f) O Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade.

Artigo 34.º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT e atribuições

1 – Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na Lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - Na FCT, são responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- a) Manter a direção do Agrupamento ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3 - Na FCT, são responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4 - Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

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

5 – Na FCT, são responsabilidades específicas do Tutor da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível;

b) Colaborar com o professor orientador da FCT;

c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;

d) Controlar a assiduidade do aluno;

e) Ser agente transmissor de saberes;

f) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

6 - Na FCT, são responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

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

e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 35.º

Assiduidade

1 - A assiduidade do aluno é controlada por documento próprio, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo Tutor da FCT e entregue ao professor orientador da FCT.

2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT, tal como é referido no n.º 1, alínea b, do artigo 24.º.

3 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante os orientadores da FCT, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

4 - 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.

5 - O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro e também previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 36.º

Avaliação da FCT

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

2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3- São considerados instrumentos de avaliação o Plano Individual da FCT, o Relatório final da FCT e a classificação da FCT dada pelos respetivos orientadores da FCT.

4- Os Orientadores da FCT elaboram uma avaliação conjunta sobre o desempenho do aluno durante a FCT. O relatório final da FCT, elaborado pelo aluno, é avaliado pelo professor orientador.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

5- Esta avaliação conjunta basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FCT pelo Tutor da FCT, nas sessões de acompanhamento do professor orientador da FCT, nos elementos anotados na grelha de avaliação do plano individual da FCT e na apreciação do relatório com o aluno.

6- Na sequência da avaliação referida no número anterior, o professor orientador da FCT propõe ao conselho de turma, a classificação a atribuir ao aluno.

7- O conselho de turma, analisando os elementos de avaliação da FCT, atribui a classificação final da FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa de 0 a 20 valores:

Classificação final = 70% x FCT + 30% x Relatório final

8- No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

9- A FCT será dividida pelos dois últimos anos de formação, do seguinte modo:

- ✓ 2.º Ano – 298 horas a desenvolver em experiência real de trabalho;
- ✓ 3.º Ano – 302 horas a desenvolver em experiência real de trabalho.

10- O peso relativo atribuído às diferentes etapas de concretização da FCT, para apuramento da classificação final será proporcional ao número de horas realizadas em cada etapa.

11 - A classificação da FCT é obtida através da seguinte fórmula:

$FCT = 50\% \times FCT2 + 50\% \times FCT3$, sendo

FCT2 = Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho do 2.º ano;

FCT3 = Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho do 3.º ano.

12- A carga horária semanal não deverá exceder as 35 horas, ou seja, sete horas/dia.

13 - No final da FCT a classificação é tornada pública.

Artigo 37.º

Incumprimento

1- Por parte do aluno:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção do Agrupamento, caso pretenda terminar a sua formação.

2- Por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com as atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

X – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 38.º

Âmbito, definição e objetivos

1- A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.

2- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, bem como do seu relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da escolaridade Obrigatória e no perfil associado à respetiva qualificação.

3- A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

- a) Estreitar a relação escola/aluno/instituições, empresas;
- b) Avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

4- A PAP realiza-se no último ano do ciclo de formação.

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

Artigo 39.º

Conceção e concretização da PAP

1- O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

2- Tendo em conta a natureza do projeto pode 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.

3- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

4- O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5- Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 40.º

Orientação e acompanhamento da PAP

1- O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2- Ao orientador da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º

3- O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4- Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

Artigo 41.º

Intervenientes a envolver na PAP

Órgãos/Elementos:

- A Direção do Agrupamento;
- O Júri da PAP;
- O Diretor de Curso;
- O Professor Orientador e Acompanhantes da PAP;
- O Aluno.

Artigo 42.º

Júri da PAP

1- O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- O diretor de curso;
- O diretor de turma;
- O orientador do projeto;
- Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- 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 dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

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

3- Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 43.º

Responsabilidades dos intervenientes na PAP e atribuições

1- Na PAP, são responsabilidades específicas da Direção do Agrupamento:

- Aprovar a documentação referente à PAP;
- Presidir ao júri da PAP, na figura do Diretor do Agrupamento;
- Calendarizar a apresentação da PAP;
- Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 42.º do presente anexo ao regulamento.

2- Na PAP, são responsabilidades específicas do júri da PAP:

- Apreciar e avaliar o relatório final e o produto da PAP;
- Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- Elaborar ata de avaliação final.

3- Na PAP, são responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação;
- Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores orientadores da PAP e alunos;
- Informar a Direção do Agrupamento das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com a mesma;
- Dar conhecimento da proposta de Plano da PAP e do tema orientador à Direção do Agrupamento;
- Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4- Na PAP, são responsabilidades específicas do professor orientador e acompanhante da PAP:

- Definir um conjunto de critérios de exigência com o conselho de turma, de forma a garantir uniformidade;
- Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- e) Apoiar o aluno na elaboração do projeto da PAP, após a escolha do tema;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
- g) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
- i) Analisar todo o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- l) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- m) Decidir em reunião com o conselho de curso se o produto e o relatório da PAP estão em condições de serem presentes ao júri;
- n) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- o) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- p) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- q) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- r) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

5- Na PAP, são responsabilidades específicas do aluno:

- a) Motivar-se para realizar o projeto de PAP;
- b) Ser capaz de estruturar o pré-projeto da PAP, a partir do tema escolhido;

- c) Cumprir o pré-projeto da PAP;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor orientador e acompanhante da PAP para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor orientador e acompanhante da PAP sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o apoio do professor orientador e acompanhante da PAP sempre que necessite, dentro do horário disponibilizado;
- i) Fazer autoavaliação.

Artigo 44.º

Direitos e deveres dos intervenientes da PAP

1- Direção do Agrupamento

Direitos

- a) Ter acesso em tempo útil a todas as informações decorrentes da PAP, por parte do Diretor de Curso;
- b) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

Deveres

- a) Assegurar a realização da PAP, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração do pré-projeto assim como o plano da PAP, certificando-se da assinatura desses documentos por parte de todos os intervenientes;
- c) Garantir o acompanhamento da execução do plano da PAP;
- d) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 43.º do presente anexo;
- e) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades que tenha de desenvolver no âmbito da PAP;
- f) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

2- Júri da PAP

Direitos

- Receber atempadamente o relatório e produto da PAP para dispor do tempo necessário à sua apreciação;
- Ser informado dos critérios de avaliação da PAP;
- Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

Deveres

- Apreciar e avaliar o relatório final e o produto da PAP;
- Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- Elaborar ata de avaliação final;
- Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

3- Professor orientador e acompanhante da PAP

Direitos

- Intervir no processo avaliativo do processo da PAP, nos moldes regulamentados;
- Ter acesso a todas as informações referentes à PAP, por parte dos alunos;
- Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

Deveres

- Elaborar o plano da PAP em articulação com a Direção do Agrupamento, o Diretor de Curso e o aluno;
- Acompanhar a execução do plano da PAP;
- Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da PAP;
- Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

4- Aluno

Direitos

- Dispor de tempo para a execução do projeto da PAP;
- Ser informado dos critérios de avaliação do projeto da PAP;
- Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.
- Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança na realização do projeto;

Deveres

- Colaborar na elaboração do plano da PAP;
- Cumprir, no que lhe compete, o plano da PAP;
- Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP;
- Estabelecer comportamentos assertivos nas relações estabelecidas no âmbito da PAP;
- Elaborar o relatório final da PAP e fazer a apresentação/defesa do projeto da PAP.

Artigo 45.º

Organização das horas de acompanhamento

O acompanhamento da PAP será feito pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP. No entanto, estes terão a colaboração dos restantes professores do curso, dispondo para esse efeito, de tempos letivos do período escolar.

Artigo 46.º

Conceção e desenvolvimento do projeto

- O aluno concebe o seu pré-projeto da PAP.
- O conselho de turma faz uma apreciação dos pré-projetos e emite o seu parecer.
- No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno deve fazer as devidas alterações ao pré-projeto e submetê-lo a nova apreciação.
- O aluno, apoiado pelo professor orientador e acompanhante de PAP, elabora o plano da PAP que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso.
- O projeto tem como base o pré-projeto e o plano da PAP.
- O orientador e acompanhante de PAP terá como função específica o acompanhamento e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos alunos, bem como a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros definidos.



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

Artigo 47.º

Elaboração do relatório da PAP

1- A apresentação/defesa do projeto da PAP terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório da PAP, que deverá ser entregue ao diretor de curso até duas semanas antes da data prevista para a apresentação/defesa da PAP.

2- O conselho de curso faz uma apreciação dos relatórios da PAP no sentido de verificar se estes reúnem condições de serem presentes ao júri.

3- No caso de não estarem reunidas as condições, o aluno deve fazer as devidas alterações ao relatório e submetê-lo a nova apreciação.

4- De acordo com o número 4 do artigo 17.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, o relatório final integra:

- a) Fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

5- Todos os documentos são presentes ao júri, através da Direção do Agrupamento, até uma semana antes da data de apresentação da PAP para que sejam analisados.

Artigo 48.º

Considerações

1- A duração da apresentação pública do projeto da PAP tem uma duração de referência de 60 minutos.

2- O aluno não poderá apresentar/defender a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.

3- A PAP poderá realizar-se na escola, ou fora dela, em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o aluno e a escola protocolizaram a formação em contexto de trabalho.

Artigo 49.º

Assiduidade e incumprimento

1- O aluno que, por razão justificada, não compareça à realização da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da apresentação/defesa, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.

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

Artigo 50.º

Avaliação da PAP e publicitação das classificações

1- A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (apresentação/defesa da PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2- Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

3- Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Desenvolvimento do projeto (50%)
 - Grau de consecução dos objetivos propostos (25%)
 - Organização, estruturação e sentido de responsabilidade no desenvolvimento do projeto (25%)
- b) O Relatório da PAP (30%)
 - Grau e rigor técnico e científico do trabalho escrito (10%)
 - Organização do relatório (10%)
 - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%)
- c) A apresentação/defesa da PAP (20%)



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

- Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada (5%)

- Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%)

- Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%)

4- A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.

5- A avaliação final é da responsabilidade do Júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, a classificação atribuída.

6- O aluno que, tendo comparecido à apresentação/defesa da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova PAP, na 2.ª época, em data a definir pela Direção do Agrupamento.

7- A falta de aproveitamento na nova PAP determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

8- A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 51.º

Revisão da deliberação do Júri

1- Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Júri.

2- Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4- O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.

5- O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6- Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;

- Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri;

- Fotocópia da ata da PAP;

- Relatório da PAP;

7- O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção do Agrupamento.

8- Da deliberação do Júri e do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9- Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério de Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

VIII – Legislação

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
- Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto
- Circular n.º 3/ANQEP/2018, de 21 de fevereiro



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 *

- Despacho n.º 36/2007, de 8 de outubro
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Nota:

1- É revogada a Portaria n.º 74 -A/2013, de 15 fevereiro, na sua redação atual, de acordo com a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo seguinte.

2- A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto produz efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 05 de Novembro de 2019.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 19 de novembro de 2019