

### ANEXO III – 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. A sua conclusão com aproveitamento 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 - A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma.

3 - Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) identificação do aluno;
- b) o contrato de formação, feito para 3 anos;
- c) 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;
- d) no âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- e) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, caso existam;
- f) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- g) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos, no âmbito do suporte básico de vida e da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4 - 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 – Sistema de Garantia de Qualidade alinhado com o quadro EQAVET

##### Artigo 3.º

##### Melhoria e certificação EQAVET

O Quadro de Referência Europeia de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no Espaço Europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos, e a aprendizagem ao longo da vida (Anexo VI do Regulamento Interno).

### III- Currículo dos Cursos Profissionais

#### Artigo 4.º

##### Conceção e operacionalização do currículo

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, 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 (PASEO).

#### Artigo 5.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).

##### 3. Plano Curricular

O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação.

### 4. Referenciais

4.1. Os referenciais de formação e as Aprendizagens Essenciais das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP)

(<http://www.anqep.gov.pt>)

4.2. No início de cada ano letivo, deverá efetuar-se, com base nesses documentos, a planificação anual da disciplina por módulos ou UFCD, garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

4.3. Analisados os referenciais de cada disciplina/UFCD, deverão ser planificadas as atividades, nomeadamente as de caráter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos.

### 5. Funcionamento dos cursos

O funcionamento destes cursos pode prolongar-se até 31 de julho, sendo que o Agrupamento definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade.

### 6. Condições de acesso

6.1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo Agrupamento, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

6.2. Os critérios de seleção serão afixados anualmente em sede de Conselho Pedagógico.

### 7. Definição da oferta formativa

A oferta formativa de cursos profissionais será analisada anualmente tendo em conta as necessidades do mercado, a capacidade das instalações físicas do Agrupamento, em articulação com a oferta formativa definida na CIM do Ave.

### Artigo 6.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 exceda o número de pessoal docente.

#### 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 de cada curso.

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 põem em causa o cumprimento das Aprendizagens Essenciais de cada componente 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.

2. Será alvo de uma planificação própria que estabelecerá, entre outros aspetos, os critérios de avaliação do(s) projeto(s) desenvolvido(s).

3. Cada docente envolvido deverá refletir na avaliação de final do módulo/UFCD em que foi implementada, a avaliação do trabalho

desenvolvido por cada aluno no âmbito dos projetos realizados.

#### 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 e destina-se a alunos oriundos de sistemas de ensino cuja língua materna não seja o português.

#### Artigo 11.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 do estatuído no **anexo II** da Portaria acima referida.

3. A substituição da disciplina é feita no ato de matrícula do primeiro ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do segundo período do mesmo ano.

#### **Artigo 12.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 ocorre mediante recurso ao regime de permeabilidade e confere ao aluno a possibilidade de alterar o seu percurso formativo, de acordo com o definido na Portaria 235-A/2018 e demais legislação em vigor.

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

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.

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

#### **IV – Organização Pedagógica**

##### **Artigo 13.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:

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

3. O Coordenador das Ofertas Formativas terá assento no Conselho Pedagógico e disporá de horas para o exercício do cargo, de acordo com os normativos em vigor.

##### **Artigo 14.º**

##### **Constituição da Equipa Pedagógica**

- a) Diretor de Turma/Diretor de Curso.
- b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas.

c) 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 15.º**

##### **Atribuições da Equipa Pedagógica**

1 - Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) 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, 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 convocatória do Diretor de Turma/Diretor de Curso ou a pedido do Diretor.

#### **Artigo 16.º**

##### **Diretor de Curso**

1 - O Diretor de Curso é designado pela Direção de entre os docentes do quadro da Escola e que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - São competências do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas, componentes de formação do curso e UFCD;
- 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 na legislação;
- 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 17.º**

##### **Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um formador profissionalizado.

2. Ao diretor de turma compete ainda:

- 2.1. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
- 2.2. Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
- 2.3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
- 2.4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- 2.5. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino não superior;
- 2.6. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico;
- 2.7. Apresentar ao Diretor da escola, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
- 2.8. Presidir e coordenar as reuniões de conselho de turma;
- 2.9. Organizar o dossiê de direção de turma.

#### **Artigo 18.º**

##### **Dossiês**

##### **1. Dossiê de Direção de turma**

O dossiê de Direção de Turma deve conter:



- a) Contratos de formação (1.º ano);
- b) Relação da turma e fotografias dos alunos;
- c) Horário da turma;
- d) Documentos dos alunos com necessidades educativas (documentos-relatório técnico-pedagógico, PEI, Identificação das áreas curriculares específicas- quando houver; adaptações...);
- e) Ata de eleição do Delegado e Subdelegado;
- f) Convocatórias e atas das reuniões com Encarregados de Educação (inclusive, dos contactos efetuados fora das reuniões);
- g) Contactos dos formandos e Encarregados de Educação;
- h) Atas das Assembleias de Turma (uma por período a dinamizar pelos docentes do CT);
- i) Cronograma do Curso- distribuição da carga horária por disciplina/módulo (elenco modular);
- j) Listagem dos professores/formadores do curso (contactos);
- l) Projeto Curricular de Turma em suporte digital;
- m) Atividades da turma: Proposta/relatório de atividades/trabalhos/fotos, etc.);
- n) Correspondência expedida/recebida (se tiver sido via papel);
- o) Justificações de faltas - deverão ser pedidos justificativos sempre em suporte papel-caderneta do aluno, atestado médico, outros;
- p) Relatórios médicos, psicológicos;
- q) Planos de recuperação aplicados ao longo do ano pelos alunos (quer para recuperação das aprendizagens, quer para recuperação da assiduidade);
- r) Registo de incidentes e/ou de procedimentos disciplinares;
- s) Instrução de processos disciplinares;
- t) Pautas de avaliação modulares, trimestrais e de exames;
- u) Avaliação de Desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
- v) Original da publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

## 2. Dossiê técnico-pedagógico de Curso

Cada docente da equipa Educativa terá um dossiê onde deverá arquivar:

- a) Planificação, tendo em atenção as Aprendizagens Essenciais publicadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- b) Critérios de avaliação;
- c) Pautas de avaliação modular;
- d) Grelha de articulações dos conteúdos/atividades;
- e) Identificação do manual utilizado (se for o caso). Os restantes materiais fornecidos aos alunos (textos de apoio, recursos digitais e auxiliares de estudo);
- f) Trabalhos realizados pelos alunos em cada módulo: testes, fichas de trabalho, projetos, relatórios (ex. de visitas de estudo...), separando os mesmos com separadores através de separadores criados para o efeito. Os docentes das disciplinas e da Educação Especial deverão também ter o cuidado de arquivar os materiais dos alunos com medidas adicionais realizados no Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Ficha de autoavaliação de cada módulo;
- h) Exames realizados pelos formandos nas diferentes épocas de exame (enunciados mais prova do formando).

## Artigo 19º

### Professores/Formadores

1 - Ao professor/formador compete, além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) Elaborar a planificação anual discriminada por módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- b) Elaborar os critérios específicos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar;
- c) Criar a pauta de conclusão de cada módulo, num prazo não superior a quinze dias após a sua conclusão, solicitando uma cópia da mesma nos serviços administrativos. Excetuam-se os módulos concluídos na última semana de cada período, cuja avaliação deverá ser salvaguardada pelos docentes a tempo da reunião de avaliação;

- d) Entregar uma cópia da pauta ao Diretor de Turma mal a avaliação tenha sido lançada;
- e) Elaborar os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;
- f) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso no caso dos módulos respeitantes ao ano em curso;
- g) Colocar no dossiê técnico-pedagógico todos os materiais solicitados antes do dia marcado para a verificação do mesmo;
- h) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo;
- i) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos exigidos por lei;
- j) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada;
- k) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- l) Comunicar **antecipadamente** à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
- m) Participar nas reuniões da equipa formativa sempre que convocado e nas reuniões de conselho de turma de avaliação;
- n) Definir o trabalho a ser realizado pelos alunos que não tenham concluído o módulo por exame, assim como o seu prazo de entrega;
- o) Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e contactar o Diretor de Turma no sentido de desencadear, sempre que necessário, os mecanismos de recuperação da mesma.
- p) Requisitar o material necessário à disciplina, com devida antecedência, ao Diretor de Curso;
- q) Registrar, sequencialmente, no livro de ponto os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- r) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- s) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;

- t) Elaborar planos de recuperação das aprendizagens para os alunos que excederam 10% da assiduidade;
- u) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.

#### Artigo 20º

##### Serviço docente nos cursos profissionais

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;

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;

c) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no GIAE e entregues em papel na Direção para aprovação;

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

e) Periodicamente, 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 21.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 22.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 23.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.

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 (recuperação das aprendizagens);
- 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, o aluno será sujeito a um plano de recuperação da assiduidade devidamente calendarizado. Este só poderá ser aplicado uma única vez no ano letivo, 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 é da responsabilidade do(s) professor(es) que leciona(m) o(s) módulo(s)/UFCD onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

6 - Sempre que o aluno atinja metade do limite anual de faltas injustificadas em determinada disciplina, 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 Encarregado 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 seguintes medidas:

- para alunos com idade inferior a dezoito anos, a medidas de integração definidas pelo conselho de turma;

- para alunos com idade igual ou superior a dezoito anos, à exclusão do aluno, por falta de assiduidade.

## **VI – Avaliação das aprendizagens**

### **Artigo 24.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 25.º**

#### **Avaliação interna**

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

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.

14 - 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.

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

#### **Artigo 26.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.

4.1. A realização dos subsequentes momentos de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo letivo durante o ano letivo em questão, de acordo com o professor da disciplina.

5 - Não obtendo aprovação ao longo desse ano letivo, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, no período definido para esse efeito, sendo essa

requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.

5.1. Em cada época de exame, o aluno apenas poderá inscrever-se para realizar o máximo de cinco exames.

6 - As informações-prova respeitantes à avaliação desses módulos terão de ser aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico.

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 lançada 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 27.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 28.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, 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 29.º

#### Reuniões de Conselho de Curso

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

2 - Para além das reuniões de avaliação, a equipa pedagógica reunirá no início do ano letivo, no mês de fevereiro e sempre que se entenda necessário, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.

3 - A ordem de trabalhos das reuniões referidas no número anterior é definida pelo Diretor de Curso.

4 - 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 30.º

#### Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

1 - O Conselho de Turma de Avaliação reúne três vezes em cada ano letivo e é presidido pelo Diretor de Turma.

2 - 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.

3 - Nas reuniões do Conselho de Turma de Avaliação é necessário:

a) proceder a uma avaliação global do comportamento, aproveitamento e assiduidade da turma;

b) diagnosticar as principais dificuldades evidenciadas e definir atividades de recuperação e ou enriquecimento.

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

## **IX – Formação em contexto de trabalho (FCT)**

### **Artigo 31.º**

#### **Âmbito e definição**

A FCT, encontra-se regulamentada na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 6.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e 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 32.º**

#### **Organização e desenvolvimento**

A Organização e desenvolvimento da FCT ocorre nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 33.º**

#### **Intervenientes a envolver na FCT**

Órgãos/Elementos:

- A Direção do Agrupamento;
- O Diretor de Curso;
- O Professor Orientador da FCT;
- O Tutor da FCT;
- 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:

- Assegurar a sua realização nos termos definidos na Lei e nos regulamentos aplicáveis;
- Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- 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;
- Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- 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:

- Manter a direção do Agrupamento ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- 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;
- Servir 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;
- 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 na FCT**

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 neste Regulamento.



### 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.

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.

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 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:

- 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;

3 - O diretor de curso/ diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, assegura a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

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.

#### **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 de acordo com o artigo 33.º da Portaria 235-A/2018.

#### **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;
- Calendularizar a apresentação da PAP;
- Convidar oficialmente as estruturas externas.

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;
- 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;

d) Dar conhecimento da proposta de Plano da PAP e do tema orientador à Direção do Agrupamento;

e) Servir de ligação entre os vários intervenientes.

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

a) Definir um conjunto de critérios de exigência com o conselho de turma, de forma a garantir uniformidade;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;

d) Orientar, em conjunto com os docentes da componente técnica, 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 sob orientação do docente acompanhante;

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) Solicitar ao docente acompanhante a avaliação de 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) Solicitar ao docente acompanhante que registe 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,

nomeadamente entregando-lhe o registo de avaliação intermédia;

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.

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.

###### **2 - Júri da PAP**

Direitos

a) Receber atempadamente o relatório e produto da PAP para dispor do tempo necessário à sua apreciação;

b) Ser informado dos critérios de avaliação da PAP;

c) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

Deveres

a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto da PAP;

b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;

c) Elaborar ata de avaliação final;

d) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

###### **3 - Professor orientador e acompanhante da PAP**

Direitos

a) Intervir no processo avaliativo do processo da PAP, nos moldes regulamentados;

b) Ter acesso a todas as informações referentes à PAP, por parte dos alunos;

c) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

Deveres

a) Elaborar o plano da PAP em articulação com a Direção do Agrupamento, o Diretor de Curso e o aluno;

b) Acompanhar a execução do plano da PAP;

c) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da PAP;

d) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP.

###### **4 - Aluno**

Direitos

a) Dispor de tempo para a execução do projeto da PAP;

b) Ser informado dos critérios de avaliação do projeto da PAP;

c) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo da PAP.

d) Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança na realização do projeto;

Deveres

a) Colaborar na elaboração do plano da PAP;

b) Cumprir, no que lhe compete, o plano da PAP;

c) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na PAP;

d) Estabelecer comportamentos assertivos nas relações estabelecidas no âmbito da PAP;

e) Apresentar a lista de materiais de que necessita para a concretização da PAP até ao final do mês de dezembro;

f) 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, dispendo para esse efeito, de tempos letivos do período escolar.

#### Artigo 46.º

##### Conceção e desenvolvimento do projeto

1 - O aluno concebe o seu pré-projeto da PAP.

2 - O conselho de turma faz uma apreciação dos pré-projetos e emite o seu parecer.

3 - No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno deve fazer as devidas alterações ao pré-projeto e submetê-lo a nova apreciação.

4 - 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.

5 - O projeto tem como base o pré-projeto e o plano da PAP.

6 - 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 intermédia e a avaliação final dos mesmos, segundo os parâmetros definidos.

#### 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 30.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, 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 15 minutos.

2 - O relatório da PAP deverá ser entregue uma semana antes da sua realização.

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 49º

##### 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

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) 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%)

- 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 segunda época determina 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.

**Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia ... de novembro de 2023**

### **XI – Legislação**

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- Decreto-Lei n.º 54/2018, 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
- Despacho n.º 36/2007, de 8 de outubro
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

**Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 06 de novembro de 2023.**