



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Delegação de Serviços da Região Alentejo

**Agrupamento de Escolas n.º 2 de Évora - 135549**

(N.º de Contribuinte: 600082318)

Escola sede: Escola Secundária Gabriel Pereira - 400210

Rua Doutor Domingos Rosado 7005-469 Évora / Telefone: 266745600/Fax: 266744179

## **ANEXO II**

# *REGULAMENTO DOS CURSOS*

## *DO*

# *ENSINO PROFISSIONAL*

**Março de 2014**

## Índice

CAPÍTULO I.....	4
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	4
Artigo 1.º.....	4
Objeto.....	4
Artigo 2.º.....	4
<b>Organização curricular</b> .....	4
Artigo 3.º.....	4
<b>Estrutura curricular</b> .....	4
Artigo 4.º.....	5
<b>Orientação e recrutamento dos formandos</b> .....	5
Artigo 5.º.....	5
<b>Avaliação</b> .....	5
Artigo 6.º.....	6
<b>Avaliação sumativa</b> .....	6
Artigo 7.º.....	6
<b>Momentos de avaliação</b> .....	6
Artigo 8.º.....	7
<b>Mecanismos de recuperação</b> .....	7
Artigo 9.º.....	7
<b>Modalidades especiais de avaliação</b> .....	7
Artigo 10.º.....	8
<b>Melhorias de classificação</b> .....	8
Artigo 11.º.....	8
<b>Conselhos de turma de avaliação</b> .....	8
Artigo 12.º.....	9
<b>Registo e publicitação da avaliação</b> .....	9
Artigo 13.º.....	9
<b>Condições de progressão</b> .....	9
Artigo 14.º.....	10
<b>Transferências e equivalências entre disciplinas</b> .....	10
Artigo 15.º.....	10
<b>Conclusão e certificação</b> .....	10
Artigo 16.º.....	11
<b>Assiduidade</b> .....	11
Artigo 17.º.....	13
<b>Reposição de aulas</b> .....	13
Artigo 18.º.....	14
<b>Visitas de estudo</b> .....	14
Artigo 19.º.....	15
<b>Diretor de curso</b> .....	15
Artigo 20.º.....	15
<b>Diretor de turma</b> .....	15

Artigo 21.º	16
<b>Dossier técnico pedagógico</b>	16
<b>CAPÍTULO II</b>	17
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b>	17
Artigo 22.º	17
<b>Disposições Gerais</b>	17
Artigo 23.º	18
<b>Processo de realização</b>	18
Artigo 24.º	19
<b>Orientação da PAP</b>	19
Artigo 25.º	20
<b>Defesa da PAP</b>	20
Artigo 26.º	20
<b>Avaliação</b>	20
Artigo 27.º	22
<b>Disposições finais</b>	22
CAPITULO III	23
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b>	23
Artigo 28.º	23
<b>Disposições Gerais</b>	23
Artigo 29.º	24
<b>Contrato de Formação em Contexto de Trabalho</b>	24
Artigo 30.º	24
Planificação da Formação em Contexto de Trabalho	24
Artigo 31.º	25
<b>Professores acompanhantes da FCT</b>	25
Artigo 32.º	25
<b>Tutores da FCT das entidades de acolhimento</b>	25
Artigo 33.º	25
<b>Deveres do aluno</b>	25
Artigo 34.º	26
<b>Direitos do aluno</b>	26
Artigo 35.º	26
<b>Assiduidade</b>	26
Artigo 36.º	27
<b>Avaliação</b>	27
Artigo 37.º	27
<b>Disposições finais</b>	27

# CAPÍTULO I

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 1.º

#### Objeto

1 - O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.

### Artigo 2.º

#### Organização curricular

1 - Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2 - Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <http://www.anq.gov.pt>.

### Artigo 3.º

#### Estrutura curricular

1 - Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular, definida em Portaria própria.

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação/Oferta de escola	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600h a 840h
<b>Carga horária total/ Curso</b>		<b>3200h a 3440h</b>

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

(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) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

## Artigo 4.º

### **Orientação e recrutamento dos formandos**

1 - De acordo com as disposições legais, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.

2 - Os candidatos podem ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seriação baseada nos seguintes critérios:

*a)* Avaliação do seu Percorso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);

*b)* Perfil adequado à frequência do curso pretendido.

*c)* Encaminhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

## Artigo 5.º

### **Avaliação**

1 - A avaliação incide:

*a)* Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

*b)* Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

*a)* Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

*b)* Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

*c)* Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

*d)* Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

## Artigo 6.º

### **Avaliação sumativa**

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

2 - A avaliação sumativa pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.

3 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

## Artigo 7.º

### **Momentos de avaliação**

1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e ratificada em reunião do conselho de turma no final de cada período letivo.

2 - Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação em pauta de avaliação modular.

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

5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

6 - As pautas de avaliação modular devem ser entregues em duplicado ao diretor de turma para que este, por sua vez, as possa arquivar em dossiê existente nos Serviços Administrativos.

7 - Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos capitalizados com aproveitamento serão lançadas no Inovar Profissional.

8 - Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

#### Artigo 8.º

##### **Mecanismos de recuperação**

1 - A não capitalização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento por parte do Conselho de Turma e da Direção da escola.

2 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:

a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.

3 - Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo.

4 – A prova de recuperação é realizada em tempo letivo, após acordo entre o professor da disciplina e o/ou alunos que realizarão a mesma.

5 - Quando o aluno não obtém a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo, deverá realizar nova avaliação sumativa através de prova em época de recuperação.

#### Artigo 9º

##### **Modalidades especiais de avaliação**

1.- A todos os alunos que não capitalizem os módulos de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas de recuperação. A 1ª época de recuperação tem lugar na 2ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte; a 2ª época de recuperação tem lugar na 2ª quinzena de Janeiro; a 3ª, na 2ª quinzena após as férias da Páscoa e, para os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação, realizar-se-á uma 4ª época de recuperação, em Julho.

2.- As épocas de recuperação de módulos destinam-se a todos os alunos, exceto a 4ª época de recuperação que é exclusiva para alunos a frequentar o 3º ano do ciclo de formação. Na 1ª época, Setembro, os alunos podem candidatar-se aos módulos não capitalizados no ano letivo transato. Na 2ª e 3ª época cada aluno poderá realizar, no máximo, dois módulos por disciplina. Na 4ª época não há limite de módulos a recuperar.

3 – Não é permitida a agregação de módulos em qualquer das épocas de recuperação.

4 – A calendarização das provas de avaliação é da responsabilidade do Diretor de Turma.

5 - Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, de acordo com calendário a afixar pela Direção da escola.

6 – Os Serviços Administrativos elaboram uma listagem, por turma, dos alunos inscritos para as provas de recuperação de módulos nas épocas de recuperação.

7 – Os alunos estão sujeitos a uma taxa, por módulo, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos.

#### Artigo 10º.

#### **Melhorias de classificação**

1 - Caso o aluno se manifeste insatisfeito com a classificação obtida no final do módulo, poderá inscrever-se em prova de melhoria de classificação na 1ª época de recuperação de avaliação (2ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte).

2 - A avaliação para melhoria pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.

3 - A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos lecionados no ano transato.

4 - É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno.

#### Artigo 11.º

#### **Conselhos de turma de avaliação**

1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

2- O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.



3- Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4- 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.

#### Artigo 12.º

##### **Registo e publicitação da avaliação**

1- No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 1 do artigo 7.º, será entregue aos encarregados de educação a Ficha de Informação a que se refere o n.º 8 do mesmo artigo.

2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.

3- O diretor da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos capitalizados em cada período de avaliação e de cada disciplina.

4- No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas em pauta.

#### Artigo 13.º

##### **Condições de 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 obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.

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 – Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra na situação de atraso significativo na disciplina, a mais que três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no curso, pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir estes módulos em atraso.

4 – Entende-se por “atraso significativo” numa disciplina sempre que o aluno não capitalize 75% dos módulos desse ano do ciclo de formação.

5 – Para efeitos das alíneas anteriores, e no caso de não funcionamento de novo ciclo de formação, é facultada ao aluno a frequência, em curso diferente, dos módulos em atraso, de disciplina da formação sociocultural ou da formação científica.

#### Artigo 14.º

##### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de Junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2- O requerimento deverá ser dirigido ao diretor da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo em curso.

3- No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

4- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

#### Artigo 15.º

##### **Conclusão e certificação**

1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

3 – Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se a situação de módulos em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na 1ª época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.

4 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = [ 2MCD + ( 0,3FCT + 0,7PAP ) ] / 3$$

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Artigo 16.º

### **Assiduidade**

1 – O aluno deverá cumprir 90% da carga horária de cada módulo, admitindo-se o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas.

2 - Ultrapassado o limite de faltas justificadas e injustificadas no módulo, o aluno deverá ser sujeito a actividades de recuperação.

3 - As actividades de recuperação têm em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

4 – As actividades de recuperação e ou integração deverão ter uma duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

5 - O cumprimento com sucesso das actividades num módulo releva as faltas em excesso, justificadas e injustificadas, nesse módulo.

6 - O incumprimento das actividades de recuperação pelo aluno traduz-se na exclusão da frequência do módulo.

7 – Se após o cumprimento das actividades de recuperação num módulo de uma disciplina, o aluno faltar justificadamente nesse módulo, será sujeito a nova actividade de recuperação ao abrigo do artigo 9º, da portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro.

8 - A duração das actividades de recuperação é igual ao número de segmentos de faltas em excesso distribuídos por sessões de 45 e/ou 90 minuto.

9 - O recurso às actividades de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez, por disciplina, em cada ano lectivo do ciclo de formação;

10 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

11 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária.

12 – O aluno excluído da frequência de um módulo terá que se inscrever em novo ciclo de formação, de forma a dar cumprimento ao disposto no ponto 1.

#### 15- Faltas Justificadas

15.1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, nomeadamente:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

15.2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma com indicação do dia, hora e da

atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

15.3- A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

15.4- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### 16- Faltas Injustificadas

16.1- Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no número 15 do capítulo Assiduidade bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.

16.2- As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

### Artigo 17.º

#### **Reposição de aulas**

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

2- As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.

b) Reposição e permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

4- Quanto a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

5- O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.

6- No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades lectivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao coordenador do DEFP.

#### Artigo 18.º

##### **Visitas de estudo**

1- As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma e constar do plano anual de atividades.

2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em segmentos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 segmentos) e turno da tarde (6 segmentos), até ao máximo de 12 segmentos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 segmentos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 segmentos.

4- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 segmentos para o professor dinamizador e 2 segmentos para cada um dos acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.

5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

6- A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.

7- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.

9- Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

#### Artigo 19.º

##### **Diretor de curso**

1- O diretor de curso é designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Compete ao diretor de curso:

a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica formada pelos docentes que lecionam disciplinas do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

b) Providenciar, em colaboração com os restantes professores da formação técnica e Diretor da escola, estágios nas empresas da região.

#### Artigo 20.º

##### **Diretor de turma**

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação.

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.

d) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

#### Artigo 21.º

#### **Dossier técnico pedagógico**

1 - As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes e respetivas cotações serão arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.

2 - O dossier técnico pedagógico deverá ser organizado por dossier:

O dossier da responsabilidade do Diretor de Curso deverá ter os seguintes itens:

#### **DOSSIER GERAL DO CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Local da formação
- 2 – Programa da formação
- 3– Livro de ponto/ registo dos sumários
- 4 – Acompanhamento e avaliação do processo formativo
- 5 – Publicidade e informação/ divulgação
- 6 - Orientação de alunos/formandos
- 7 – Fichas biográficas de alunos/formandos
- 8 – Relatório de visita de estudo
- 9 – Resultados da avaliação
- 10 – Certificados de formação
- 11 – Listagem de professores /formadores
- 12– Listagem da Legislação
- 13 – Formação em Contexto de Trabalho
- 14 – Prova de Aptidão Profissional

O dossier da responsabilidade do Diretor de Turma deverá ter os seguintes itens:

#### **DOSSIER DO DIRETOR DE TURMA POR CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Justificação de faltas
- 2 – Desistências
- 3 – Processos disciplinares
- 4 – Diversos



O dossier da responsabilidade do Professor da disciplina deverá ter os seguintes itens:

**DOSSIER DA DISCIPLINA POR CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Critérios de avaliação
- 2 – Planificações/cronograma
- 3 – Livros adotados
- 4 - Outros recursos didáticos utilizados
- 5 – Enunciados de testes/fichas de trabalho
- 6 – Textos de apoio
- 7 – Arquivo das provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação
- 8 - Diversos

## **CAPÍTULO II**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Artigo 22.º

#### **Disposições Gerais**

- 1 - Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
- 3 - A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3º ano do curso.
- 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 5 - O director de curso deverá propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e a calendarização da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

6 - Durante o processo da concepção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:

- a) O Diretor da Escola;
- b) O Diretor do Curso;
- c) O Professor Orientador da PAP;
- d) O Júri de Avaliação Final;

#### Artigo 23.º

#### **Processo de realização**

1 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais, a saber: concepção, desenvolvimento e avaliação.

2 - Compete ao aluno:

- a) A concepção do Projeto;
- b) O desenvolvimento faseado do Projeto;
- c) A elaboração do relatório final;
- d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.

3 - O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Tema ou assunto a desenvolver;
- b) Objectivos gerais a atingir;
- c) Meios humanos e materiais necessários.

4 - O anteprojecto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir anualmente, nunca ultrapassando o início do mês de Dezembro.

5 - O diretor do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:

a) Dar parecer favorável;

b) Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.

6 - O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno tome conhecimento da decisão tomada, o mais brevemente possível.

7 - Após a aprovação do anteprojeto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês.

8 - O relatório final da PAP integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos identificados e as formas encontradas para os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

#### Artigo 24.º

#### **Orientação da PAP**

1 - A orientação da PAP é realizada em sala de aula, no horário dos alunos, para a concretização da PAP pelos professores a quem foi atribuída essa função.

2 – O Professor Orientador acompanhante do projeto conducente à PAP tem ainda direito à afetação desse trabalho, extra aula, à sua componente não letiva, a nível de estabelecimento, na proporção de um tempo letivo semanal por cada dois alunos.

3 - Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado(s) pelo diretor de curso.

4 - O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

5 - O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela Escola.

## Artigo 25.º

### **Defesa da PAP**

- 1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri.
- 2 - A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pela Escola.
- 3 - A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos.

## Artigo 26.º

### **Avaliação**

- 1 - Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

#### A - Projeto e Produto:

1. Interesse e pertinência do Projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
2. Explicação escrita da proposta de Projeto;
3. Concretização e desenvolvimento do Projeto proposto;
4. Qualidade científica e técnica do Produto;
5. Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do Projeto;
6. Organização do plano de trabalho;
7. Qualidade e apresentação material do Produto/Protótipo;
8. Integração e interdisciplinaridade do Projeto;
9. Organização e estrutura do relatório de Projeto;
10. Redação e comunicação escrita (Projeto e Relatório).

#### B – Apresentação/Defesa:

1. Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do Projeto;
2. Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
3. Estratégias e recursos de apresentação do Projeto e demonstração do Produto/Protótipo;
4. Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

## 2 - Avaliação Sumativa:

2.1 - A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.

2.2 - Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

2.3 - O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = 70\% \times \text{Projeto e Produto} + 30\% \times \text{Apresentação/defesa}$$

## 3 - O júri de apreciação da defesa da PAP

3.1 - O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo diretor da escola e é constituído pelos seguintes elementos:

a) O Diretor da Escola, ou outro membro em que delegue, que preside;

b) O Coordenador do Departamento de Educação e Formação Profissional, ou outro elemento do DEFP;

c) O Diretor do Curso;

d) O Diretor de Turma;

e) Um professor orientador do Projeto;

f) Um representante das associações empresariais;

g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3.2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.

3.3 - O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

### 3.4 - Compete ao Júri da PAP:

a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do Projeto e as suas qualidades humanas.

b) Proceder à avaliação da PAP.

### Artigo 27.º

#### **Disposições finais**

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da escola, 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 injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na primeira quinzena de Setembro, em dia a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.

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

6 - A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

7 – No caso, de o aluno decidir não apresentar/defender a PAP no seu ciclo de formação, está sujeito a uma taxa administrativa.

## CAPITULO III

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 28.º

#### Disposições Gerais

1 – Para aceder à formação em contexto de trabalho no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação o aluno deve ter concluído 75% dos módulos da formação sociocultural e científica e 80% dos módulos da formação técnica.

2 - A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Diretor da Escola.

3 - Compete ao Departamento de Educação e Formação Profissional e ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e Diretor.

4 - Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.

5 - São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:

5.1 - Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;

5.2 - Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;

5.3 - Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;

5.4 - Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;

5.5 - Conhecimentos da organização empresarial;

5.6 - Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

6 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### Artigo 29.º

### **Contrato de Formação em Contexto de Trabalho**

Entre o Agrupamento de Escolas nº2 de Évora, escola sede Escola Secundária Gabriel Pereira e as instituições onde se desenvolverão os estágios/FCT será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

#### Artigo 30.º

### Planificação da Formação em Contexto de Trabalho

1- A distribuição dos alunos pelas Empresas será da competência do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação técnica.

2- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.º 27.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.

3- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela Empresa e do aluno.

3.1 - Do Plano deve constar:

3.1.1 - Os objetivos da formação;

3.1.2 - As ações de acompanhamento da formação pela escola;

3.1.3 - As atividades/competências a desenvolver;

3.1.4 - O horário a cumprir pelo aluno;

3.1.5 - A data do início e do fim do FCT;

3.1.6 - As formas de tutorização e acompanhamento do aluno.



3.2 - Este plano deverá ser assinado pelo diretor da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

#### Artigo 31.º

##### **Professores acompanhantes da FCT**

1 - Compete ao diretor de curso propor ao DEFP a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT.

2 - Compete ao diretor de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.

3 - O professor acompanhante deverá efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.

4 - Compete ainda ao professor acompanhante avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no final do citado período.

5 - Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### Artigo 32.º

##### **Tutores da FCT das entidades de acolhimento**

1 - As instituições onde se realizará a FCT designarão um tutor de estágio.

2 - Compete ao tutor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

#### Artigo 33.º

##### **Deveres do aluno**

São deveres do aluno durante o seu período de FCT:

1 - Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;

2 - Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;

3 - Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;

4 - Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;

5 - Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;

6 - Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;

7 - Elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

#### Artigo 34.º

#### **Direitos do aluno**

São direitos do aluno:

1 - Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;

2 - Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;

3 - Cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.

#### Artigo 35.º

#### **Assiduidade**

1- Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos pontos 1, 2 e 3 do art. 9º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Assim, e de acordo com o referido na lei, são excluídos da frequência do estágio os alunos que não cumpram 95% do total de horas previstas para a FCT;

2- Em situações excepcionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 36.º

### **Avaliação**

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 de formação.

2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de Curso, nos termos previstos no art.º 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.

4 – O relatório de estágio é entregue no dia seguinte ao término da FCT nos serviços administrativos da escola.

5 - O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

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

7 - A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.

8 – A não entrega do relatório de estágio inviabiliza a atribuição de uma classificação.

## Artigo 37.º

### **Disposições finais**

1 - O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.

2 - O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.

3 - O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

4 - Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

5 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.