

# REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2022 | 2025



Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# Índice

ARTIGO 1.º.....	5
ENQUADRAMENTO .....	5
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 2.º .....</b>	<b>5</b>
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	5
ARTIGO 3.º.....	5
MATRIZ CURRICULAR-BASE .....	5
ARTIGO 4.º.....	6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	6
ARTIGO 5.º.....	6
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS .....	6
ARTIGO 6.º.....	7
GESTÃO DE ESPAÇOS.....	7
ARTIGO 7.º.....	7
REFEIÇÕES, MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO .....	7
ARTIGO 8.º.....	7
ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS.....	7
ARTIGO 9.º.....	8
REGIME DE ASSIDUIDADE .....	8
ARTIGO 10.º.....	8
EFEITOS DAS FALTAS JUSTIFICADAS .....	8
ARTIGO 11.º.....	9
EFEITOS DAS FALTAS INJUSTIFICADAS .....	9
ARTIGO 12.º.....	11
ACERTO DA ASSIDUIDADE .....	11
ARTIGO 13.º.....	11
AVALIAÇÃO .....	11
ARTIGO 14.º.....	12
AVALIAÇÃO FORMATIVA.....	12
ARTIGO 15.º.....	12
AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	12
ARTIGO 16.º.....	12
AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA .....	12
ARTIGO 17.º.....	13
MODALIDADES ESPECIAIS DE PROGRESSÃO MODULAR.....	13
ARTIGO 18.º.....	14
MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO .....	14

ARTIGO 19.º.....	14
REGIME DE PRECEDÊNCIAS.....	14
CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO.....	15
ARTIGO 21.º.....	15
TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS.....	15
ARTIGO 22.º.....	15
CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	15
ARTIGO 23.º.....	17
REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	17
<b>SECÇÃO II.....</b>	<b>18</b>
<b>FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 24.º.....	18
EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE TURMA.....	18
ARTIGO 25.º.....	18
COMPETÊNCIAS GERAIS DO DIRETOR DE CURSO.....	18
ARTIGO 26.º.....	19
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA.....	19
ARTIGO 27.º.....	20
DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	20
ARTIGO 28.º.....	21
DOSSIÊ FINANCEIRO.....	21
ARTIGO 29.º.....	21
REPOSIÇÃO DE AULAS.....	21
ARTIGO 30.º.....	22
VISITAS DE ESTUDO.....	22
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>23</b>
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....</b>	<b>23</b>
ARTIGO 31.º.....	23
OBJETO E ÂMBITO.....	23
ARTIGO 32.º.....	23
OBJETIVOS.....	23
ARTIGO 33.º.....	24
PROTOCOLO.....	24
ARTIGO 34.º.....	24
INCUMPRIMENTO.....	24
ARTIGO 35.º.....	25
REJEIÇÃO DO ALUNO PELA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO.....	25
ARTIGO 36.º.....	25
PLANIFICAÇÃO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	25
ARTIGO 37.º.....	26
DURAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	26
ARTIGO 38.º.....	26

LOCAL DE FORMAÇÃO .....	26
ARTIGO 39.º .....	27
RESPONSABILIDADES DO AGRUPAMENTO .....	27
ARTIGO 40.º .....	27
RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO .....	27
ARTIGO 41.º .....	27
RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO .....	27
ARTIGO 42.º .....	28
RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR FCT .....	28
ARTIGO 43.º .....	29
RESPONSABILIDADES DO ALUNO .....	29
ARTIGO 44.º .....	29
CADERNETA DE ESTÁGIO .....	29
ARTIGO 45.º .....	30
ACOMPANHAMENTO .....	30
ARTIGO 46.º .....	30
RELATÓRIO FINAL DA FCT .....	30
ARTIGO 47.º .....	30
AVALIAÇÃO DA FCT .....	30
ARTIGO 48.º .....	31
ASSIDUIDADE .....	31
ARTIGO 49.º .....	32
COMPORTAMENTO DISCIPLINAR .....	32
ARTIGO 50.º .....	32
PRÁTICA SIMULADA .....	32
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>33</b>
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....</b>	<b>33</b>
ARTIGO 51.º .....	33
OBJETO, DEFINIÇÃO E ÂMBITO .....	33
ARTIGO 52.º .....	33
OBJETIVOS .....	33
ARTIGO 53.º .....	34
ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PAP .....	34
ARTIGO 54.º .....	34
CALENDÁRIO GERAL PAP .....	34
ARTIGO 55.º .....	34
ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO ANTEPROJETO .....	34
ARTIGO 56.º .....	36
ELABORAÇÃO DO PROJETO .....	36
ARTIGO 57.º .....	37
RELATÓRIO FINAL PAP .....	37
ARTIGO 58.º .....	37

APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP .....	37
ARTIGO 59.º.....	38
DEVERES E DIREITOS DO ALUNO .....	38
ARTIGO 60.º.....	39
ATRIBUIÇÕES, PERFIL E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR .....	39
ARTIGO 61.º.....	40
RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO.....	40
ARTIGO 62.º.....	40
RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DOS DIRETORES DE CURSO.....	40
ARTIGO 63.º.....	41
RESPONSABILIDADES DO JÚRI .....	41
ARTIGO 64.º.....	41
TIPOS E FASES DE AVALIAÇÃO .....	41
ARTIGO 65.º.....	41
AVALIAÇÃO INTERMÉDIA.....	41
ARTIGO 66.º.....	42
PRÉ-AVALIAÇÃO FINAL .....	42
ARTIGO 67.º.....	42
AVALIAÇÃO FINAL .....	42
ARTIGO 68.º.....	43
NOTA FINAL DA PAP .....	43
ARTIGO 69.º.....	43
NOMENCLATURA DAS ÉPOCAS .....	43
ARTIGO 70.º .....	43
ÉPOCA NORMAL .....	43
ARTIGO 71.º.....	44
ÉPOCA ESPECIAL .....	44
ARTIGO 72.º.....	44
ÉPOCA DE RECURSO .....	44
<b>SECÇÃO V</b> .....	44
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	44
ARTIGO 73.º.....	44
CASOS OMISSOS.....	44
ARTIGO 74.º.....	45
PERÍODO DE REVISÃO.....	45

## Artigo 1.º

### Enquadramento

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento cursos profissionais. Estes constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, assumindo uma estrutura curricular modular e por unidades de formação de curta duração, adiante designadas por UFCD.

## SECÇÃO I

### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

#### ARTIGO 2.º

##### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular/UFCD, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e uma componente de formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional ( <http://www.anqep.gov.pt>) e nas respetivas portarias.
3. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas no mínimo duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

#### Artigo 3.º

##### Matriz curricular-base

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:
  - a) Componente Sociocultural
    - i. Cinco disciplinas – 1000 horas por ciclo de formação;
  - b) Componente Científica:
    - i. Duas a três disciplinas – 500 horas por ciclo de formação;

- c) Componente Técnica (progressivamente organizada em UFCD):
- i. Três a quatro disciplinas – 1100 horas por ciclo de formação;
  - ii. Formação em Contexto de Trabalho – 600 horas por ciclo de formação;
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, após auscultação do coordenador dos diretores de curso. A componente sociocultural e a componente científica podem ser geridas num intervalo de 0% a 25%, procedendo-se à redistribuição entre as disciplinas da respetiva componente.
  3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para FCT, salvaguardando-se o disposto na alínea anterior.
  4. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### Artigo 4.º

#### **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão fixadas anualmente).
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte obrigatoriamente o diretor de curso e o psicólogo escolar, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - b) recomendação pelo serviço de psicologia e orientação (SPO), caso este serviço exista;
  - c) adequação do perfil à frequência do curso pretendido.
3. Os alunos admitidos celebram com o agrupamento um contrato de formação, vinculando direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

#### Artigo 5.º

#### **Constituição das turmas**

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho 9815-A-2012, de 19 de julho, ou a diplomas legais que o alterem ou revoguem.

Artigo 6.º  
**Gestão de espaços**

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos, tendo em conta as possibilidades do agrupamento, espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos, nomeadamente os das disciplinas da componente técnica.

Artigo 7.º  
**Refeições, manuais escolares e materiais de apoio**

1. Sempre que o agrupamento tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, poderá suportar os seguintes encargos:
  - a) refeição gratuita nos refeitórios do agrupamento, sendo que, se o aluno não consumir a refeição previamente reservada e não cancelada, atempadamente, sem justificação aceitável, perderá o direito à gratuitidade das refeições;
  - b) manuais escolares adotados tendo os encarregados de educação de se registar na plataforma eletrónica MEGA – Manuais Escolares Gratuitos sendo que, em caso de perda ou gestão danosa, o aluno fica sujeito ao seu pagamento integral;
  - c) nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.
2. O agrupamento fornecerá, sempre que possível, material de apoio necessário ao desenvolvimento de trabalho pedagógico realizado no âmbito das diferentes disciplinas, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional.

Artigo 8.º  
**Atribuição de subsídios**

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) o início do pagamento dos subsídios ocorrerá após aprovação do pedido de financiamento, por parte da entidade competente;
  - b) o pagamento de subsídios só é relativo à primeira inscrição no curso, habitualmente por um período de três anos, quatro em situações excecionais;



- c) o pagamento de subsídios pode ser interrompido por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade;
- d) no caso de o aluno faltar a mais de 10% das horas de formação anuais e a mais de 5% das horas de formação em contexto de trabalho, ser-lhe-ão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo, ou até que supere a situação de excesso de faltas.

### Artigo 9.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 módulo/UFCD de cada disciplina;
  - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
3. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 50 minutos.
4. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no regulamento interno.
5. Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas injustificadas permitido a um módulo/UFCD, ficam sujeitos à realização do plano de atividades de recuperação, e, sempre que se verifique o incumprimento do mesmo, poderão ser propostos pelo conselho de turma para exclusão da frequência do curso.
6. Para os efeitos previstos no ponto um do presente artigo, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido ao aluno.

### Artigo 10.º

#### **Efeitos das faltas justificadas**

1. Sempre que o aluno só tenha faltas justificadas e ultrapasse o limite previsto (10% do total da carga horária por cada módulo/UFCD), o diretor de turma informa o(s) professor(s) da(s) disciplina(s) e faz uma avaliação conjunta com o(s) mesmo(s) sobre as medidas de recuperação a aplicar relativamente às faltas justificadas.

2. As medidas de recuperação a que se refere o ponto anterior podem ser, entre outras que os professores considerem adequadas, as seguintes:
  - a) atualização do caderno diário;
  - b) realização de trabalhos, fichas ou relatórios;
  - c) realização de outra atividade proposta pelo professor da disciplina, considerada necessária e adequada.
3. A aplicação e o cumprimento das medidas de recuperação referidas é quantificada na recuperação de 50% ou totalidade das faltas justificadas, sendo que esta última opção só deve ser aplicada em situações de ausência igual ou superior a cinco dias úteis.
4. Aplicada(s) a(s) medida(s) de recuperação a que se refere o ponto 2, o professor da disciplina elabora um sumário/relatório da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação do número de aulas a que se refere o ponto 3, na aplicação informática utilizada para o efeito.
5. Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, o diretor de turma procederá à recuperação das faltas justificadas, no programa de alunos.
6. Sempre que o aluno não cumpra os termos previstos para as medidas de recuperação, as faltas justificadas passarão a somar-se às injustificadas, passando a estar abrangido pelos efeitos do artigo seguinte.

### Artigo 11.º

#### **Efeitos das faltas injustificadas**

1. Sempre que as faltas injustificadas do aluno ultrapassem o limite previsto (10% do total da carga horária por cada módulo/UFCD), o diretor de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), dando-se início ao procedimento previsto no desenvolvimento do plano de atividades de recuperação (PAR).
2. Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicado um plano de atividades de recuperação (PAR), que incidirá sobre o módulo/UFCD em que tenha ultrapassado o referido limite, tendo a duração máxima de 2 blocos de 100 minutos.
3. O recurso ao PAR, previsto no número anterior, deverá ocorrer na última semana de cada semestre, incidindo sobre os módulos/UFCD em que foi ultrapassado o limite legal, não podendo repetir-se, em termos de módulos/UFCD a recuperar, mais vezes durante o mesmo ano letivo. Cada PAR contemplará um limite máximo de 6 módulos/UFCD. À data do PAR, caso o aluno tenha mais de 6 módulos/UFCD em atraso, poder-se-á negociar o aumento da duração do PAR até um máximo de 4 blocos de 100 minutos e um limite máximo de 9 módulos/UFCD; em alternativa poder-se-ão transferir os módulos/UFCD em excesso para o próximo semestre de aplicação desta medida.
4. O cumprimento do PAR realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:

- a) o PAR será realizado pelo aluno, através de um trabalho autónomo e orientado, definido pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas da área disciplinar;
  - b) o cumprimento do PAR será efetuado na sala de estudo ou na biblioteca escolar do estabelecimento do agrupamento de escolas, com controlo horário de início e termo do período de trabalho, controlo esse realizado em registo próprio, pelo funcionário de serviço ou por um professor;
  - c) nos casos em que não for possível realizar ou concluir PAR devido a condicionalismos do calendário escolar, os alunos poderão realizá-lo na semana seguinte ao termo das aulas.
- 5.** O PAR é avaliado, pelo(s) professor(es) da área disciplinar ou disciplina ou as áreas disciplinares/disciplinas abrangidas, sendo atribuída uma das seguintes menções qualitativas:
- a) não satisfaz (não cumpriu o PAR);
  - b) satisfaz e bom (cumpriu o PAR).
- 6.** Cumprido o formalismo enunciado no ponto anterior, no caso de cumprimento do PAR, o diretor de turma procederá à recuperação das faltas injustificadas, no programa de alunos, acrescentando o número de aulas correspondente à recuperação efetuada, recolocando a falta de assiduidade do aluno no limite de 10% de faltas injustificadas, informando o aluno da regularização da sua assiduidade.
- 7.** Nos casos em que o aluno não cumpre o PAR com sucesso, estando abrangido pela escolaridade obrigatória, continuará a frequentar normalmente as aulas, podendo realizar os módulos/UFCD que tem em atraso, à data de realização do PAR, apenas na época de exames, nas situações em que o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas não determinar a sua retenção.
- 8.** O conselho de turma, na reunião de avaliação do final de ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por módulos/disciplina, natureza das faltas, momento do ano letivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida no PAR, pelo que pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 9.** Sempre que o conselho de turma determinar a retenção do aluno, nas condições descritas no ponto anterior, este poderá realizar módulos/UFCD na época de exames do ano letivo seguinte.
- 10.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- 11.** Sempre que o aluno mudar de percurso formativo proceder-se-á à migração das faltas que o aluno contabilizou, nas situações em que se contemplar a equivalência de módulos/disciplinas.
- 12.** Durante o período de formação em contexto de trabalho não há lugar à aplicação do PAR, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de

um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

13. A realização dos módulos/UFCD em atraso, por falta de assiduidade, em época de exames, determinará a reposição da assiduidade no limite da legalidade.
14. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo diretor do agrupamento que poderá, fundamentando devidamente, alterar a proposta do conselho de turma.

#### Artigo 12.º

### **Acerto da assiduidade**

1. No momento em que o somatório de faltas justificadas e injustificadas ultrapassar o limite previsto (10% do total da carga horária de cada módulo/UFCD), o aluno cumprirá a realização de medidas previstas no ponto 2 do artigo 10º, para efeitos de recuperação das faltas justificadas, de acordo com o estabelecido no ponto 3 do mesmo artigo, seguindo os procedimentos associados à recuperação deste tipo de faltas. Se o aluno, após recuperação de metade das faltas justificadas, continuar com mais de 10% do total da carga horária do módulo, dever-se-ão retirar faltas justificadas até ficar dentro do limite legal de assiduidade.

#### Artigo 13.º

### **Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, num regime modular.
3. Na definição dos critérios e procedimentos de avaliação, a submeter ao conselho pedagógico, devem ser atendidos, numa dimensão integradora da avaliação, os seguintes aspetos:
  - a) as condições de desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
  - b) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) os conhecimentos, aptidões e atitudes a desenvolver no âmbito do perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) as estratégias de apoio educativo;
  - e) as participações dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 14.º  
**Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, cumprindo igualmente uma função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias, contribuindo para o sucesso do processo ensino-aprendizagem.

Artigo 15.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 ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do conselho de turma de avaliação; incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor; sendo que, caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
5. Depois de lançar as classificações no programa, o emite a respetiva pauta que assina digitalmente, e disponibiliza ao respetivo diretor de curso para que a autentique da mesma forma. Posteriormente, o diretor de curso disponibiliza-a ao diretor do agrupamento que, após a assinar, a fará chegar de novo ao primeiro para ser arquivada no respetivo dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 16.º  
**Avaliação extraordinária**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.

2. No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução por prova, cujo valor será decidido pelo conselho administrativo, ficando a sua devolução pendente da realização da respectiva prova.
3. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão em três fases distintas: a primeira durante a interrupção no final do no final do 1º semestre, a segunda durante o mês de junho e a terceira durante o mês de julho:
  - a) a inscrição nas provas deverá ser requerida pelos alunos de acordo com as seguintes datas:
    - i. inscrição da primeira fase até ao final da penúltima semana do 1º semestre, com a publicação da pauta intercalar;
    - ii. inscrição na segunda fase, em junho, até final do segundo semestre letivo, com a publicação da pauta intercalar;
    - iii. inscrição na terceira fase, em julho, até final da primeira semana após a conclusão das atividades letivas, com a publicação da pauta de avaliação final;
  - a) só será permitida, em cada fase, a inscrição até ao limite máximo de 8 módulos/UFCD;
  - b) a prova tem um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.
4. A estrutura da prova, assim como a duração para a sua realização, constarão nas matrizes a aprovar, anualmente, em conselho pedagógico.
5. Os alunos poderão solicitar aulas de preparação para a realização das provas de avaliação extraordinária.
6. Para cumprimento do ponto anterior, os alunos devem entregar um pedido formal nos serviços administrativos.
7. As aulas de preparação decorrem nos cinco dias úteis antecedentes à realização da prova extraordinária.

#### Artigo 17.º

#### **Modalidades especiais de progressão modular**

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, uma nova data para efetuar prova de avaliação de qualquer dos módulos/UFCD já avaliados, nesse ano letivo ou em anos letivos anteriores, e não capitalizados pelo aluno.
2. Quando os módulos/UFCD não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores, o discente pode realizar os instrumentos de avaliação para aproveitamento dos mesmos:
  - a) numa turma posicionada nesse ano;
  - b) na turma que frequenta.

3. O processo descrito na alínea a) do ponto 2 realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos/UFCD, e comunica-as aos alunos interessados.
4. Em algumas situações, para cumprimento da alínea a) do ponto 2 o aluno poderá requerer a um professor que esteja a lecionar o(s) módulo(s)/UFCD numa outra turma, integrando-se na respetiva turma durante o período de tempo necessário à sua preparação para a realização das respetivas avaliações.
5. Se o formando for bem-sucedido na prova ou outra modalidade de recuperação realizará o módulo/UFCD em causa com a classificação de 10 (dez).
6. A aceitação dos requerimentos e a seleção da modalidade da prova cabe exclusivamente ao professor, podendo este, por razões pedagógicas, indeferir-los.

#### Artigo 18.º

### **Melhoria de classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. No caso descrito no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

#### Artigo 19.º

### **Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação até à capitalização do módulo/UFCD anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

## Artigo 20.º

### **Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

## Artigo 21.º

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

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de outubro e a atualização prevista no Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos tem a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de permeabilidade e ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno, que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra unidade de ensino e que pretenda a transferência para o agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até 31 de julho para o regime de permeabilidade e até 31 de dezembro para o regime de equivalência entre disciplinas.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos/UFCD já realizados, fazendo para tal um pedido diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## Artigo 22.º

### **Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica 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. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- a) Cursos iniciados antes de agosto de 2018

$$CF = \frac{2 * MCD + (0,3 * FCT + 0,7 * PAP)}{3}$$

Sendo:

CFC=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.

- b) Cursos iniciados após de agosto de 2018

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

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 na componente de formação sociocultural, arredondada às unidades;

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

FT=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na 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.

5. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano descrito no número anterior, com as seguintes certificações:
- 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.

6. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
8. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão

$$CFCEPE = \frac{7CF + 3M}{10}$$

Sendo:

CFCEPE arredondado às unidades;

CF é a classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o nº4 do artigo 29º do Decreto-Lei nº139/2012, de 5 julho.

9. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham concluído um curso profissional em ano letivo anterior a 2012/2013, caso em que apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegeram como provas de ingresso.
10. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
11. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

### Artigo 23.º

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

1. Nos momentos de avaliação, de final de período, será entregue aos alunos e seus encarregados de educação o relatório qualitativo produzido pela equipa pedagógica.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) a identificação e classificação dos módulos/UFCD 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 PAP e respetiva classificação final.
3. O diretor do agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina.
  4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
  5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, assim como a classificação final de curso.

## Secção II

### **Funcionamento e atribuições da equipa pedagógica**

#### Artigo 24.º

#### **Equipa pedagógica/Conselho de turma**

1. A equipa pedagógica (conselho de turma) é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma que preside às reuniões, pelo diretor de curso e pelo(s) orientador(es) da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, duas vezes ao longo do ano letivo.
3. Para além dos elementos indicados no ponto 1 têm estatuto de convidados dois elementos representantes dos encarregados de educação e dois elementos (delegado e subdelegado) representantes dos alunos. Nas reuniões descritas no ponto 2, os elementos indicados no ponto 3 apenas assistem aos pontos da ordem de trabalhos de natureza não avaliativa.
4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por semestre letivo para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### Artigo 25.º

#### **Competências gerais do diretor de curso**

1. Ao diretor de curso compete:
  - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) definir os turnos nas disciplinas onde ocorram e na aplicação informática de gestão dos cursos profissionais, mediante indicação dos docentes responsáveis por essas disciplinas;

- c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, colaborando com o diretor de turma na elaboração do plano anual de atividades da turma;
- d) supervisionar a gestão do elenco modular do curso, nomeadamente na aplicação informática de gestão dos cursos profissionais;
- e) acompanhar a evolução da formação, nomeadamente através da monitorização periódica do número de módulos e horas de formação concluídas;
- f) proceder à comunicação mensal, por via eletrónica, da verificação dos registos de sumários e faltas do mês anterior ao órgão de gestão executiva;
- g) elaborar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso na plataforma informática disponibilizada para o efeito;
- h) colaborar com os serviços administrativos na elaboração dos contratos de formação e gestão do dossiê financeiro;
- i) assinar e arquivar as pautas de classificação dos módulos/UFGD e os livros de termos;
- j) efetuar a monitorização dos resultados, nomeadamente o sucesso académico e destino dos alunos, de acordo com as normas EQAVET;
- k) receber dos professores da equipa pedagógica as requisições de necessidades de material específico, e enviá-las aos serviços administrativos caso as considere válidas e necessárias;
- l) criar e manter atualizado o cronograma letivo, procedendo à verificação das horas de formação já ministradas, recolher a informação sobre a data de conclusão das atividades letivas para cada disciplina, com a maior precisão possível, e transmitir estes dados ao órgão de gestão executiva;
- m) proceder, no final de cada ano letivo, ao preenchimento dos registos de autoavaliação da formação, cumprindo a consulta às partes interessadas, de acordo com as normas EQAVET.
- n) assegurar a manutenção de uma base de dados atualizada que permita a realização de estudos sobre o destino e empregabilidade, em conformidade com as normas EQAVET.

#### Artigo 26.º

#### **Competências do diretor de turma**

1. Ao diretor de turma do ensino profissional compete, para além das competências gerais atribuídas aos diretores de turma previstas no regulamento interno:
  - a) auscultar os docentes do conselho de turma sobre eventuais necessidades de manuais para as respetivas disciplinas e entregar a relação de necessidades no órgão de gestão executiva;

- b) verificar, semanalmente, se todos os docentes da turma procederam aos respetivos registos de sumários e faltas das suas disciplinas na semana anterior, conforme estabelecido no horário da turma;
- c) coordenar o processo de recuperação de faltas dos alunos;
- d) disponibilizar, preenchido, o plano estratégico de turma a todos os elementos de conselho de turma;
- e) coordenar as reuniões de conselho de turma e de avaliação;
- f) assegurar a comunicação entre a escola e os encarregados de educação, assegurando os procedimentos previstos pelas normas EQAVET.

#### Artigo 27.º

#### **Dossiê técnico-pedagógico**

1. A elaboração e atualização do dossiê técnico-pedagógico do curso são da competência do diretor de curso, devendo o mesmo estar sempre disponível preferencialmente na plataforma digital.
2. O dossiê técnico-pedagógico do curso deve incluir a seguinte documentação:
  - a) elenco modular, plano de formação e respetivo cronograma;
  - b) planificações e critérios de avaliação;
  - c) composição das turmas no que reporta a alunos, docentes e horários;
  - d) materiais (manual adotado e/ou outros documentos) disponibilizados aos alunos nomeadamente provas, testes e trabalhos aplicados pelos docentes;
  - e) digitalização de provas/testes/trabalhos realizadas pelos alunos e corrigidos pelos docentes;
  - f) pautas de classificação;
  - g) relatórios periódicos de acompanhamento e de avaliação;
  - h) documentação relativa à FCT, nomeadamente relatórios de acompanhamento e avaliação de estágios;
  - i) documentação relativa à PAP, nomeadamente critérios de avaliação, pautas e relatórios de avaliação intermédia e final;
  - j) registos de autoavaliação da formação;
  - k) visitas e outras atividades formativas;
  - l) mapas com indicadores EQAVET;
  - m) Material de divulgação da formação e do projeto EQAVET.
3. Cada professor organizará a secção do dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.

6. Todos os documentos e materiais constantes do dossiê técnico-pedagógico devem incluir as insígnias nacionais e europeias relativas ao financiamento da formação.

### Artigo 28.º

#### **Dossiê financeiro**

1. Caso os cursos sejam alvo de financiamento por parte do Fundo Social Europeu, o diretor de curso providencia, conjuntamente com os serviços administrativos:
  - a) uma lista com o número de identificação bancária e número de identificação fiscal, de cada aluno ou o seu encarregado de educação, no caso deste último ser titular da respetiva conta;
  - b) um documento informativo sobre as verbas a que os alunos têm direito e que constam dos regulamentos específicos dos cursos financiados, às quais o agrupamento se candidatou;
  - c) um contrato coletivo, sob a forma de declaração de conhecimento, onde os alunos aos quais tenham sido aplicadas medidas corretivas sancionatórias previstas no regulamento Interno, superiores a ordem de saída da sala de aula, perdem direito a receber as ajudas de transporte e alimentação previstas para o período correspondente à semana em que ocorreu a situação que levou à aplicação dessas medidas.

### Artigo 29.º

#### **Reposição de aulas**

1. 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.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) troca de serviço docente;
  - b) prolongamento da atividade letiva diária;
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, que implica alterações ao horário da turma ou ao calendário escolar, requer autorização do diretor e conhecimento prévio dos encarregados de educação.
4. Em casos excecionais devidamente fundamentados, o diretor pode ainda autorizar que as disciplinas técnicas que funcionam em regime de desdobramento funcionem em regime normal.
5. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de turma e ratificado pelo diretor de curso.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à verificação das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da

data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de curso comunicará estes dados ao diretor.

### Artigo 30.º **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte das planificações das disciplinas, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
  - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
  - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos;
  - c) atividade desenvolvida durante todo o dia: 10 tempos;
  - d) em caso algum será permitido que um professor sumarie mais de 8 tempos letivos, por dia.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores acompanhantes, respeitando proporcionalmente o dobro de tempos para os professores organizadores, relativamente aos professores acompanhantes que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma, devendo considerar-se que:
  - a) os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que teriam aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
  - b) deve evitar-se a falta do professor a outras disciplinas, sugerindo-se, para o efeito, a troca de serviço docente em sede de área disciplinar ou conselho de turma;
  - c) nas situações em que não for possível cumprir o estipulado na alínea anterior deve contactar-se o diretor, de forma a acionar-se a bolsa de apoio;
  - d) a proporção prevista no ponto anterior poderá ser alterada em acordo com as partes interessadas, sob a supervisão do diretor de curso.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os docentes cujas disciplinas tenham conteúdos relacionados com as visitas de estudo.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
7. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

8. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POCH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.

### Secção III

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

#### Artigo 31.º

### **Objeto e âmbito**

1. O presente regimento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada na FCT.
2. A FCT consiste num conjunto de atividades de cariz profissional, de duração variável, realizadas preferencialmente em posto de trabalho, sob a coordenação e acompanhamento do agrupamento e que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível IV.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação do agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, precedido por um protocolo enquadrador e considerado parte integrante do contrato de formação.

#### Artigo 32.º

### **Objetivos**

1. São objetivos da FCT proporcionar aos alunos:
  - a) o desenvolvimento de hábitos de trabalho e da responsabilidade profissional;
  - b) o contacto com novas técnicas e tecnologias permitindo a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a atividades concretas, no mundo real do trabalho;
  - c) o conhecimento da organização, funcionamento e regras de empresas/instituições, facilitando a futura integração dos alunos no mundo do trabalho;
  - d) o desenvolvimento de atividades consentâneas com as expectativas dos alunos;
  - e) o desenvolvimento de um espírito empreendedor e criativo com a capacidade de se adaptar à inovação científica e técnica;
  - f) o desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;



- g) a criação de vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- h) o desenvolvimento de capacidades de autoavaliação.

### Artigo 33.º

#### **Protocolo**

1. A FCT é oficialmente formalizada com a celebração de um protocolo entre o agrupamento, a entidade onde decorrerá a atividade e o encarregado de educação, se o aluno for menor, ou pelo aluno, se for maior.
2. O protocolo a estabelecer deve incluir os traços gerais do compromisso entre as partes outorgantes, nomeadamente:
  - a) identificação das partes outorgantes;
  - b) responsabilidades dos outorgantes;
  - c) termos de caducidade;
  - d) regime de assiduidade e da avaliação;
  - e) normas da cobertura do seguro escolar.

### Artigo 34.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 se sujeitar a outro período da FCT, em tempo a definir pelo diretor de curso, caso pretenda terminar a sua formação no agrupamento.
2. Por parte da entidade da FCT:
  - a) o agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) o agrupamento compromete-se a dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) o agrupamento compromete-se a abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

### Artigo 35.º

#### **Rejeição do aluno pela entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, as medidas a adotar por parte do agrupamento são:
  - a) com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor do agrupamento e ao diretor de turma;
  - b) na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no regulamento interno relativas a procedimentos disciplinares.
2. Debelado o episódio disciplinar o aluno prosseguirá a FCT numa outra entidade de estágio, de forma a perfazer o tempo legal de formação.
3. Neste caso a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento, é do aluno, ficando a aprovação da entidade acolhedora ao critério do diretor de curso.

### Artigo 36.º

#### **Planificação de formação em contexto de trabalho**

1. A FCT carece de uma planificação específica, denominada plano da FCT, devendo esta ser direcionada para as aprendizagens a desenvolver em contexto real de trabalho.
2. O plano da FCT é um documento elaborado pelo diretor de curso e pelos professores orientadores da FCT e deverá incluir, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) nome e portaria do curso;
  - b) objetivos gerais e específicos;
  - c) conteúdos;
  - d) competências-chave e competências técnicas a desenvolver pelo aluno;
  - e) tarefas a realizar;
  - f) programação, período, horário e local de realização das atividades;
  - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação do aluno;
  - h) identificação e contactos dos responsáveis;
  - i) direitos e deveres dos diversos intervenientes (do agrupamento, da entidade onde se realiza a FCT e do aluno);
  - j) critérios/normas de avaliação.
3. O plano da FCT deve ser assinado pelo diretor de curso, pelo professor acompanhante de FCT, pelo monitor e pelo aluno.

### Artigo 37.º

#### **Duração da formação**

1. A FCT terá a duração de 600 horas, distribuindo-se 250 horas no segundo ano do ciclo de formação e 350 horas no terceiro ano do ciclo de formação.
2. A distribuição do número de horas da FCT poderá ser diferenciada em função da natureza dos cursos e de acordo com as respetivas portarias ou despachos regulamentares.
3. A distribuição temporal da FCT deverá ser acordada entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, sob a supervisão do diretor de curso.
4. A FCT deverá ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária exceder as sete horas.
5. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano individual de trabalho deverão mencionar os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelo encarregado de educação se o aluno for menor de idade.
6. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. A componente FCT poderá absorver as UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) remanescentes da componente técnica, em regime de prática simulada.
8. Nas situações decorrentes do ponto anterior, a carga horária anual de UFCD remanescente será somada à carga horária anual de FCT, podendo ser distribuída ao longo de um ano letivo em regime similar à restante FCT.

### Artigo 38.º

#### **Local de formação**

1. A FCT realiza-se em local de trabalho, em instituições, empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio na fase final do curso.
2. A FCT pode assumir, excecionalmente, a forma de prática simulada, desenvolvendo-se atividades em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. O local de estágio poderá ser indicado pelo aluno, dependendo da verificação da sua adequabilidade por parte do diretor de curso.

Artigo 39.º  
**Responsabilidades do agrupamento**

1. São responsabilidades do agrupamento:

- a) promover a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regimento;
- b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades onde se irá realizar a formação;
- c) certificar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- d) verificar se estão asseguradas todas as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT, na entidade de acolhimento;
- e) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos/formandos e distribuí-los de acordo com os critérios;
- f) assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos de formação;
- g) assegurar a elaboração e acompanhamento do plano da FCT;
- h) acionar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com as entidades envolvidas na formação.

Artigo 40.º  
**Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) assinar o protocolo de formação e do plano da FCT;
- b) nomear o monitor/ tutor;
- c) promover a integração socioprofissional do aluno;
- d) promover o desenvolvimento e acompanhamento do plano da FCT;
- e) contribuir na avaliação do desempenho do aluno/ formando;
- f) controlar a assiduidade e pontualidade do aluno/ formando;
- g) assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento FCT.

Artigo 41.º  
**Responsabilidades do diretor de curso**

1. Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:

- a) promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de formação) de FCT, quer com os professores acompanhantes quer com os alunos;

- b) efetuar contactos com instituições, com a colaboração dos professores acompanhantes, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos
- c) estabelecer, com a colaboração dos professores acompanhantes, os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- d) organizar o dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma;
- e) preparar as cadernetas da FCT, com a colaboração dos professores acompanhantes;
- f) elaborar uma listagem dos alunos colocados em FCT, com os respetivos locais, professores orientadores e período da FCT, para disponibilização aos serviços administrativos;
- g) elaborar o plano da FCT, em articulação com o professor orientador e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) dar resposta, juntamente com os professores orientadores, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- j) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- k) assegurar a conformidade da caderneta da FCT e arquivá-la, no final da FCT, no dossiê técnico-pedagógico;
- l) manter informação atualizada de todas as partes interessadas da FCT em linha com as normas EQAVET.

#### Artigo 42.º

### **Responsabilidades do professor orientador FCT**

#### 1. São responsabilidades do professor orientador:

- a) colaborar com o diretor de curso em algumas tarefas relativas à FCT, nomeadamente na angariação de instituições para a realização da FCT, na distribuição dos alunos/formandos pelas mesmas, na preparação da caderneta e planos individuais de trabalho FCT;
- b) participar nas reuniões preparatórias e de encerramento da FCT, convocadas pelo diretor de curso;
- c) elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- d) acompanhar a execução do plano de FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, pelo menos duas vezes por período FCT, reunindo, sempre que

- possível, quer com o monitor quer com o aluno. O professor orientador deverá preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando fundamentalmente os assuntos abordados;
- e) dar resposta, juntamente com o diretor de curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
  - f) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios FCT;
  - g) avaliar o desempenho do aluno, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, preenchendo um relatório no final da FCT;
  - h) propor ao conselho de turma a classificação final da FCT e proceder ao seu registo na respetiva pauta;
  - i) elaborar uma síntese das atividades desenvolvidas pelo aluno/formando durante a FCT, preenchendo o documento apropriado, e entregar ao diretor de curso;
  - j) manter o diretor de curso atualizado em relação ao número de visitas/reuniões de avaliação FCT, em conformidade com as normas EQAVET.

### Artigo 43.º

#### **Responsabilidades do aluno**

##### 1. São responsabilidades do aluno:

- a) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados ao local de formação;
- b) justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- c) cumprir o estabelecido no plano de formação, desenvolvendo as atividades aí estabelecidas ou outras que se enquadrem no âmbito da sua formação;
- d) respeitar a hierarquia e demais normas existentes na entidade formadora;
- e) utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento;
- f) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regimento.

### Artigo 44.º

#### **Caderneta de estágio**

1. A caderneta de estágio assume-se como instrumento essencial ao acompanhamento e desenvolvimento do plano da FCT.
2. Deve contemplar os seguintes itens:
  - a) identificação do agrupamento, aluno e locais de acolhimento;
  - b) perfil de desempenho e competências-chave;
  - c) normas de avaliação e assiduidade;
  - d) registos de sumários;

- e) registos de assiduidade;
  - f) registos de momentos de avaliação.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar da caderneta de estágio, de forma a garantir a realização de registos de forma atempada.
  4. Nas situações em que o aluno não se apresente com a caderneta de estágio, caber-lhe-á justificar-se perante o monitor e professor orientador, sob a pena de não lhe serem contabilizadas as horas de formação.

#### Artigo 45.º

### **Acompanhamento**

1. O orientador da FCT é designado, anualmente, pelo diretor e dispõe, durante o ano letivo, de um número de horas equiparadas a serviço letivo, de acordo com o Despacho n.º 14 758/2004 e com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para preparar a FCT, no que respeita ao acompanhamento do plano de formação através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, avaliação do desempenho do aluno formando em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, acompanhamento do aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
2. O professor orientador da FCT, de acordo com a planificação da respetiva FCT, deslocar-se-á um mínimo de três vezes ao local de acolhimento, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas.

#### Artigo 46.º

### **Relatório final da FCT**

1. O relatório final da FCT é elaborado e entregue pelo aluno ao monitor e ao orientador, em data definida pelo diretor de curso.
2. O relatório final da FCT consiste numa caracterização sumária da entidade de acolhimento bem como de descrição das atividades desenvolvidas pelo aluno no período em que decorreu a FCT.
3. O relatório deverá ser apreciado pelo professor orientador e pelo monitor.

#### Artigo 47.º

### **Avaliação da FCT**

1. A avaliação final deverá ter por base as atividades desenvolvidas durante o estágio e o respetivo relatório final, assumindo carácter contínuo e sistemático e permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

2. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) nível de eficiência / qualidade do trabalho;
  - b) interesse / empenho / iniciativa;
  - c) assiduidade / pontualidade;
  - d) responsabilidade;
  - e) integração / sociabilidade / cooperação.
3. A avaliação final da FCT assume um carácter sumativo, sendo expressa de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.
4. A avaliação final é da responsabilidade do professor orientador depois de discutir e analisar com o monitor, o relatório da FCT e todos os elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. A classificação final atribuída à FCT obedece aos seguintes critérios:
  - a) avaliação do desempenho do aluno em estágio – 70%
  - b) avaliação do relatório final da FCT– 30%
6. A classificação final da FCT será a média aritmética da classificação obtida nos dois anos da FCT, numa lógica proporcional.
7. A proposta de classificação será então apresentada pelo orientador da FCT, em conselho de turma.
8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, a entidade enquadradora e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

#### Artigo 48.º

### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo monitor, o qual rubricará o registo de presença constante na caderneta do aluno. Os registos de presença deverão também ser autenticados com o carimbo da entidade acolhedora.
2. A conclusão da FCT estará dependente da frequência de pelo menos 95% da carga total de horas de formação.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor, o professor orientador e o diretor de turma, de acordo com as normas internas do local de acolhimento e do agrupamento.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.



Artigo 49.º  
**Comportamento disciplinar**

1. Durante a realização da FCT os alunos estão sujeitos ao regime de normas disciplinares expostas no regulamento interno.

Artigo 50.º  
**Prática simulada**

1. Conceção e organização:
  - a) compete ao diretor de curso, em articulação com os professores orientadores, mediante a supervisão do diretor, conceber e organizar a prática simulada enquanto modalidade da FCT, definindo os objetivos a atingir e as competências a desenvolver tendo em conta o perfil de saída do curso e o respetivo referencial de formação;
  - b) a implementação desta modalidade formativa assume carácter excecional, nomeadamente em situações de interrupção do estágio, quando combinada com a dificuldade de angariação de nova entidade de acolhimento.
2. Implementação:
  - a) o processo inicia-se com a elaboração de uma caderneta resultante do planeamento e programação das atividades e tarefas a concretizar por cada um dos alunos, devendo constar igualmente os objetivos a atingir e as competências a desenvolver;
  - b) a definição do planeamento e programação referidos na alínea anterior, resulta da colaboração entre o diretor de curso, professores orientadores e alunos;
  - c) semanalmente haverá reuniões entre os professores orientadores e os respetivos alunos para monitorizar o trabalho executado e a executar;
  - d) as horas de formação da FCT serão creditadas e registadas nas reuniões referidas na alínea anterior, em função do volume de trabalho atribuído à execução das atividades e tarefas distribuídas e a sua efetiva concretização;
  - e) os alunos deverão organizar um portefólio que reflita todo o trabalho realizado e todas as aprendizagens e competências adquiridas;
  - f) os professores orientadores deverão realizar dois relatórios de avaliação, sendo um intermédio e outro final;
  - g) simultaneamente, os alunos elaborarão dois relatórios de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.
3. Avaliação:
  - a) a classificação final da prática simulada corresponderá à seguinte fórmula:

$$CPS = \frac{P + R}{2}$$

Sendo:

CPS=Classificação Prática Simulada

P=Classificação do Portefólio

R=média dos relatórios, tendo o relatório intermédio uma ponderação de 30% e o relatório final de 70%.

- b) a avaliação obtida na prática simulada será afeta à avaliação global de FCT, respeitando a proporcionalidade de horas atribuídas nesta modalidade.

## Secção IV

### **Prova de aptidão profissional (PAP)**

#### Artigo 51.º

#### **Objeto, definição e âmbito**

1. O presente regimento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes com competências e graus de responsabilidade diferenciada na PAP.
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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor.
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. A aprovação na PAP é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível IV.

#### Artigo 52.º

#### **Objetivos**

1. A PAP deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
2. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:

- a) estreitar a relação agrupamento/alunos/instituições, empresas;
- b) avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer do projeto conducente à PAP.

### Artigo 53.º

#### **Etapas de realização da PAP**

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - I. conceção do projeto – compreende:
    - a) determinação do tema;
    - b) elaboração do anteprojecto;
    - c) apresentação/reformulação do anteprojecto.
  - II. desenvolvimento do projeto – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a duas avaliações intermédias;
  - III. autoavaliação do projeto e elaboração do relatório final – pressupondo a sua apresentação e defesa.

### Artigo 54.º

#### **Calendário geral PAP**

1. No início do ano letivo, cabe ao conselho dos diretores de curso elaborar uma proposta de calendarização para as PAP que poderá comportar elementos específicos ou ser específica para cada curso.
2. A proposta de calendarização, enunciada no ponto anterior, será aprovada em conselho pedagógico.
3. A calendarização geral da PAP compreenderá os seguintes momentos:
  - a) apresentação do projeto;
  - b) aprovação do projeto;
  - c) realização do projeto;
  - d) apresentação do relatório final;
  - e) PAP – a defesa final do projeto pelo aluno perante o júri ocorrerá durante o mês de julho, podendo a calendarização ser específica para cada curso.

### Artigo 55.º

#### **Elaboração, apresentação e aprovação do anteprojecto**

1. O diretor de curso deverá informar os formandos sobre a modalidade da orientação: um orientador ou vários orientadores por turma, ao qual deverão apresentar uma proposta de

anteprojeto da sua PAP no intuito de receber uma apreciação prévia e fazer os devidos ajustes, se necessário.

2. Posteriormente, em data definida em calendário, apresentará o anteprojeto da sua PAP ao professor orientador, o qual verificará o cumprimento de todos os requisitos, através da emissão de um parecer e o fará chegar ao diretor de curso que, por sua vez, o sujeitará à aprovação, primeiro em conselho de turma, segundo em conselho pedagógico, via conselho dos diretores de curso.
3. Durante esta fase, o anteprojeto poderá ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas.
4. Aprovado pelo conselho pedagógico, o anteprojeto é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.
5. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:
  - a) tema do projeto;
  - b) proposta de título;
  - c) proposta de estrutura do projeto;
  - d) competências técnicas;
  - e) objetivos a atingir;
  - f) atividades a desenvolver;
  - g) recursos a utilizar.
6. Na aprovação do anteprojeto serão observados os seguintes aspetos:
  - a) validade científica e técnica do tema ou assunto e dos objetivos apresentados;
  - b) pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
  - c) viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
  - d) utilidade/viabilidade de aplicação.
7. Compete ao professor orientador da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojeto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:
  - a) favorável, na sequência do qual o anteprojeto é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno;
  - b) desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário PAP.
8. Os alunos que não apresentarem anteprojeto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados, com apresentação de requerimento ao diretor de curso, que, auscultado o conselho de turma, emitirá parecer, favorável ou desfavorável, e estabelecerá novos prazos.
9. Após a aprovação do anteprojeto, os alunos deverão avançar imediatamente para o segundo momento de realização da PAP, em que continuarão acompanhados por um orientador, sendo-lhes fornecida informação sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

## Artigo 56.º

**Elaboração do projeto**

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos.
2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. O suporte escrito, produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo *Times New Roman* (tamanho 12) ou *Arial* (tamanho 10), espaçamento 1.5, (títulos em tamanho 14, negrito), em linguagem clara, correta, concisa, respeitando o acordo ortográfico.
4. A cada grupo de trabalho PAP (aluno e orientador) será adstrita a tarefa de composição de um dossiê onde deverão ser arquivados todos os documentos oficiais relativos ao processo, designadamente:
  - a) calendarização – PAP;
  - b) anteprojecto;
  - c) relatório/parecer sobre anteprojecto;
  - d) registos das sessões de orientação da PAP;
  - e) registos de contactos/encontros com entidades externas;
  - f) relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - g) avaliações intermédias;
  - h) avaliação final do projeto.
5. A estrutura do projeto deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) capa, com a identificação do agrupamento, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
  - b) índice;
  - c) introdução, onde se apresente finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
  - d) fundamentação teórica e técnica;
  - e) desenvolvimento, organizado em capítulos;
  - f) considerações finais;
  - g) fontes consultadas;
  - h) anexos.
6. Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar todo o projeto ao professor orientador, sempre que possível em suporte digital, para ser disponibilizado ao diretor de curso, dentro do prazo estipulado.

7. Caso seja necessário proceder à impressão, cópias e encadernações do trabalho final, os projetos devem ser entregues quinze dias, contados consecutivamente, antes do prazo final fixado para a sua entrega.
8. Os alunos que não cumprirem o prazo definido (e fixado em calendário próprio) para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à prova de aptidão profissional, no ano letivo em causa.
9. Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar ao diretor de curso a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento, auscultando o conselho de turma.
10. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e conseqüente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

#### Artigo 57.º

#### **Relatório final PAP**

1. O relatório final 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 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.

#### Artigo 58.º

#### **Apresentação e defesa da PAP**

1. Precedendo a apresentação, o formando deverá entregar ao professor orientador o relatório final do seu projeto, nele constando, designadamente:
  - a) a análise do seu percurso individual na realização do projeto;
  - b) a identificação de dificuldades e constrangimentos, bem como os meios utilizados para os superar;
  - c) a apreciação ao trabalho de acompanhamento do professor orientador.
2. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista no calendário PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração a definir pelo diretor de curso, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

3. O júri de avaliação da PAP, designado pelo órgão competente de direção ou gestão, deverá ser constituído pelos seguintes membros:
  - a) o diretor do agrupamento, que preside;
  - b) o diretor de curso;
  - c) os professores orientadores FCT;
  - d) os professores da componente técnica ou científica;
  - e) o representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) o representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) o elemento do júri indicado na alínea a) poderá prescindir de exercer as suas funções, delegando as mesmas funções no elemento do júri indicado na alínea b).
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o diretor do agrupamento, ou o seu representante, em caso de empate, voto de qualidade.
5. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, de algum dos elementos essenciais, referidos no ponto anterior, a apresentação e defesa da PAP fica sujeita a novo calendário a fixar pelo diretor do agrupamento.
6. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, da qual não é permitido recurso.
7. Os alunos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP no ano letivo em causa.
8. Não obstante o disposto no ponto anterior, pode aplicar-se o previsto no ponto 8 do artigo 55º, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.
9. As provas de aptidão profissional que culminarem em avaliação final inferior a 10 (dez) valores são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o(s) aluno(s), para esse efeito, obrigado(s) a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo no ano letivo seguinte.
10. Os alunos que, à altura da apresentação da PAP, tenham módulos em atraso e que obtenham aprovação nesta prova, ficam com esta avaliação suspensa até ao momento de concretização dos módulos em atraso.

#### Artigo 59.º

### **Deveres e direitos do aluno**

1. São deveres do aluno:

- a) conceber e desenvolver o projeto, sob a supervisão do diretor de curso e sob a orientação e acompanhamento do professor orientador;
  - b) apresentar, caso seja sugerida, a reformulação do anteprojeto;
  - c) realizar e entregar relatórios de autoavaliação;
  - d) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
  - e) comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
  - f) informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido.
2. Cada aluno tem o direito de:
- a) ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;
  - b) ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
  - c) auferir de sessões semanais de orientação;
  - d) usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente;
  - e) ser acompanhado semanalmente por um professor orientador, em horário definido nos termos legais, no desenvolvimento dos trabalhos conducente à PAP.

#### Artigo 60.º

#### **Atribuições, perfil e responsabilidades do professor orientador**

1. O professor orientador deverá, na medida do possível, ser professor das disciplinas da componente técnica.
2. Aos professores orientadores da PAP é-lhes atribuído 1 tempo de 50 minutos por cada 4 alunos a orientar, a incluir na componente não letiva do seu horário semanal, fazendo parte do seu horário e simultaneamente da turma.
3. O perfil do orientador integra características como:
  - a) domínio da área técnica ou do tema da PAP;
  - b) caráter dinâmico;
  - c) responsabilidade/disponibilidade;
  - d) objetividade/imparcialidade;
  - e) capacidade crítica;
  - f) capacidade de gestão/orientação;
  - g) bom relacionamento com os alunos.
4. São deveres do professor orientador:
  - a) orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
  - b) apresentar sugestões úteis;
  - c) indicar percursos alternativos;
  - d) solicitar a intervenção de outros atores;



- e) avaliar contínua e formativamente;
- f) gerar motivação;
- g) informar o diretor de curso, o conselho de turma e o aluno sobre o percurso desenvolvido;
- h) receber o anteprojecto PAP e verificar o cumprimento dos seus requisitos, elaborando um parecer;
- i) participar na avaliação do processo e do produto final, realizando a respetiva avaliação intermédia e final, bem como integrando o júri de avaliação da PAP.

#### Artigo 61.º

### **Responsabilidades do diretor de curso**

1. Cabe ao diretor de curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus alunos, assumindo, designadamente, as seguintes ações:
  - a) acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
  - b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
  - c) verificar a adequação do projecto ao perfil profissional definido para o aluno;
  - d) acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o aluno, o professor orientador e outros intervenientes;
  - e) sensibilizar o formando, de acordo com a natureza do curso, para a utilidade da integração de exemplos práticos, tendencialmente concretizáveis, no seu projecto;
  - f) receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
  - g) ordenar trabalho, periodicamente, em sede de conselho de turma, com os professores orientadores e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
  - h) propor a composição do júri, em conselho de turma;
  - i) disponibilizar toda a documentação inerente a processo de avaliação da PAP aos membros do júri;
  - j) presidir ao júri na apresentação e defesa da PAP;
  - k) promover a divulgação da PAP e dos projectos conducentes, em conformidade com as normas EQAVET.

#### Artigo 62.º

### **Responsabilidades do conselho dos diretores de curso**

1. Cabe ao conselho dos diretores de curso:
  - a) proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo conducente às PAP, de acordo com os meios disponibilizados pelo agrupamento;

- b) aprovar o calendário das diversas fases da PAP, ouvidos os professores orientadores e os alunos;
- c) intervir sempre que solicitado;
- d) definir critérios de avaliação do processo e do produto final;
- e) submeter para aprovação, ao conselho pedagógico, calendário do processo conducente à PAP, anteprojecto acompanhado do parecer do professor orientador, critérios de avaliação e composição do júri de avaliação da PAP;
- f) coordenar a divulgação pública da PAP e dos projectos conducentes, em conformidade com as normas EQAVET.

### Artigo 63.º

#### **Responsabilidades do júri**

##### 1. Cabe aos membros do júri:

- a) apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projecto em defesa;
- c) atestar a sua validade;
- d) atribuir uma classificação à PAP (de 0 a 20 valores).

### Artigo 64.º

#### **Tipos e fases de avaliação**

- 1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos, nomeadamente os correspondentes às duas avaliações intermédias e à avaliação final.
- 2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0 a 20 valores.

### Artigo 65.º

#### **Avaliação intermédia**

- 1. Incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do aluno, observados e registados em grelha própria.
- 2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projecto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados, sendo que o primeiro entra na nota final da PAP com peso um, e o segundo com peso três, de um total de dez.

3. Em cada um desses momentos, o formando deverá apresentar a sua autoavaliação, sendo esta qualitativa, através de um relatório e do preenchimento de uma grelha própria para o efeito.
4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do professor orientador que registará o seu parecer em documento próprio, de que resultará uma avaliação quantitativa (0 a 20) publicada em pauta própria.
5. As pautas de avaliação intermédia deverão ser produzidas por cada um dos professores orientadores e entregues nos serviços administrativos para serem autenticadas e afixadas.

#### Artigo 66.º

#### **Pré-avaliação final**

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte do júri da PAP (elementos internos), o qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.
2. As PAP que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a remodelação.

#### Artigo 67.º

#### **Avaliação final**

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação e incidindo sobre as três componentes da PAP.
2. As três componentes da PAP designam-se como:
  - I. desenvolvimento do projeto
    - a) grau de consecução dos objetivos propostos;
    - b) qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências no desenvolvimento dos conteúdos;
    - c) organização/estruturação/aspecto gráfico do trabalho. II - Relatório final
  - II. relatório final
    - a) objetividade e pertinência das informações;
    - b) identificação de dificuldades e meios de as superar;
    - c) capacidade de análise crítica.
  - III. apresentação oral e defesa do projeto
    - a) clareza de exposição e domínio dos temas;
    - b) capacidade de argumentação na defesa do projeto;
    - c) qualidade e adequação das estratégias e recursos utilizadas na apresentação.
3. A avaliação das três componentes é da responsabilidade dos professores da área técnica, dos orientadores e do júri externo.

- Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 20 minutos, podendo-as ilustrar através da utilização de diversos recursos (áudio, vídeo, informáticos ...).
- A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída, tendo o diretor de curso, em caso de empate, voto de qualidade.
- De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.
- A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com peso seis na nota final da PAP.

#### Artigo 68.º

### Nota final da PAP

- A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1C1 + 3C2 + 6CF}{10}$$

Sendo:

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

- Consideram-se aprovados na PAP os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

#### Artigo 69.º

### Nomenclatura das épocas

- A PAP pode ser apresentada e defendida em três épocas distintas: época normal, especial e de recurso.

#### Artigo 70.º

### Época normal

- A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
- Consideram-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.

Artigo 71.º  
**Época especial**

1. A época especial é considerada sempre que o aluno:
  - a) obtenha classificação média negativa nas duas avaliações intermédias;
  - b) opte por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;
  - c) esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.
2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, ao diretor do agrupamento, sujeito a deferimento, com parecer do diretor de curso, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do aluno.
3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela direção, passando a decisão a constituir precedente para casos idênticos.

Artigo 72.º  
**Época de recurso**

1. O aluno que não realizar a apresentação da PAP nas épocas normal e especial poderá, ainda, usufruir desta época de recurso, desde que o requeira ao diretor, em impresso próprio, nos termos a definir pelo diretor do agrupamento.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o aluno, o diretor de curso e o diretor do agrupamento, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.
4. Caso o aluno não apresente ou não obtenha aproveitamento na PAP no ano letivo previsto, todos os custos inerentes ao processo serão da sua responsabilidade.
5. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da classificação obtida durante a apresentação ao júri, respeitando o previsto no artigo 67.º.

**Secção V**  
**Disposições finais**

Artigo 73.º  
**Casos omissos**

1. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade do Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 74.º  
**Período de revisão**

1. Este regulamento será revisto, ordinariamente, no final de três anos e, extraordinariamente, por proposta do conselho de diretores de curso ou do diretor do agrupamento.

**Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 09.11.2022**  
**Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 24.11.2022**