

# REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS



**ESA**

ESCOLA SECUNDÁRIA DE AMORA

Documento aprovado em Conselho Pedagógico de 05.09.2023

# Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
Artigo 1.º .....	6
Objeto .....	6
Artigo 2.º .....	6
Processo individual do aluno.....	6
CAPÍTULO II - CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	6
Artigo 3.º .....	6
Matriz curricular-base.....	6
Artigo 4.º .....	7
Estrutura Curricular .....	7
Artigo 5.º .....	7
Condições de admissão.....	7
Artigo 6.º .....	8
Reorientação do percurso formativo, transferências e equivalências .....	8
Artigo 7.º .....	8
Cargas horárias.....	8
Artigo 8.º .....	8
Planeamento curricular .....	8
Artigo 9.º .....	10
Manuais escolares e materiais didáticos.....	10
Artigo 10.º .....	10
Dossiê de curso .....	10
CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO.....	10
Artigo 11.º .....	10
Objeto e finalidades.....	10
Artigo 12.º .....	11
Intervenientes.....	11
Artigo 13.º .....	11
Critérios de avaliação .....	11
Artigo 14.º .....	12
Informação sobre a aprendizagem .....	12
Artigo 15.º .....	12

Especificidade da avaliação .....	12
Artigo 16.º .....	12
Avaliação interna .....	12
Artigo 17.º .....	13
Avaliação formativa .....	13
Artigo 18.º .....	13
Avaliação sumativa .....	13
Artigo 19.º .....	14
Avaliação externa .....	14
Artigo 20.º .....	14
Assiduidade .....	15
Artigo 21.º .....	16
Conclusão e certificação .....	16
<b>CAPÍTULO IV - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....</b>	<b>17</b>
Artigo 22.º .....	17
Organização e desenvolvimento da FCT.....	17
Artigo 23.º .....	18
Responsabilidade dos intervenientes na FCT.....	18
Artigo 24.º .....	19
Regulamento da componente da FCT .....	19
<b>CAPÍTULO V - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>19</b>
Artigo 25.º .....	19
Âmbito e Definição .....	19
Artigo 26.º .....	19
Conceção e concretização do projeto da PAP .....	19
Artigo 27.º .....	20
Orientação e acompanhamento da PAP .....	20
Artigo 28.º .....	20
Intervenientes na PAP.....	20
Artigo 29.º .....	20
Entrega do relatório final.....	20
Artigo 30.º .....	21
Júri da PAP .....	21
Artigo 31.º .....	21

Incumprimento.....	21
Artigo 32.º .....	21
Avaliação da PAP.....	21
Artigo 33.º .....	22
Tempo de acompanhamento semanal para a elaboração da PAP .....	22
Artigo 34.º .....	22
Regulamento da PAP .....	22
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	22
Artigo 35.º .....	22
Coordenador dos cursos profissionais.....	22
Artigo 36.º .....	23
Diretor de Curso .....	23
Artigo 37.º .....	23
Conselho de turma de avaliação .....	23
Artigo 38.º .....	23
Registo e publicitação da avaliação .....	23
Artigo 39.º .....	24
Condições de Progressão e Aprovação .....	24
Artigo 40.º .....	24
Reclamações e Recursos.....	24
Artigo 41.º .....	25
Organização do ano escolar .....	25
Artigo 42.º .....	25
Visitas de estudo.....	25
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
Artigo 43.º .....	25
Casos Omissos.....	25
Artigo 44.º .....	26
Período de revisão.....	26
Artigo 45.º .....	26
Entrada em vigor .....	26
Legislação de referência.....	27
ANEXO I - CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	28
ANEXO II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	31

Artigo 1.º .....	31
Âmbito e Definição .....	31
Artigo 2.º .....	31
Organização.....	31
Artigo 3.º .....	31
Intervenientes a Envolver .....	31
Artigo 4.º .....	32
Competências e Atribuições .....	32
Artigo 5.º .....	33
Protocolo de colaboração.....	33
Artigo 6.º .....	33
Seleção da entidade de acolhimento .....	33
Artigo 7.º .....	34
Planificação.....	34
Artigo 8.º .....	34
Etapas do Desenvolvimento da FCT .....	34
Artigo 9.º .....	34
Assiduidade .....	34
Artigo 10.º .....	34
Avaliação.....	34
Artigo 11.º .....	35
Incumprimento.....	35
Artigo 12.º .....	36
Omissões .....	36
ANEXO III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	37
Artigo 1.º .....	37
Âmbito e Definição .....	37
Artigo 2.º .....	37
Enquadramento Legal .....	37
Artigo 3.º .....	37
Intervenientes.....	37
Artigo 4.º .....	37
Competências e atribuições .....	37
Artigo 5.º .....	38

Orientação e Acompanhamento da PAP .....	<b>38</b>
Artigo 6.º .....	<b>39</b>
Conceção e Concretização do Projeto .....	<b>39</b>
Artigo 7.º .....	<b>39</b>
Duração da apresentação pública.....	<b>39</b>
Artigo 8.º .....	<b>39</b>
Formas que a PAP pode apresentar .....	<b>39</b>
Artigo 9.º .....	<b>40</b>
Júri da prova de aptidão profissional .....	<b>40</b>
Artigo 10.º .....	<b>40</b>
Incumprimento.....	<b>40</b>
Artigo 11.º .....	<b>40</b>
Avaliação.....	<b>40</b>
Artigo 12.º .....	<b>41</b>
Recursos à Avaliação da PAP .....	<b>41</b>
Artigo 13.º .....	<b>41</b>
Omissões .....	<b>41</b>

# **Regulamento Geral dos Cursos Profissionais**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento na Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Amora (ESA).
2. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, mais especificamente, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Este regulamento é parte integrante do Regulamento Interno da ESA, figurando como anexo a este.

### **Artigo 2.º**

#### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/12, de 5 de setembro de 2012).
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação – anexo I;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho (FCT), assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **CAPÍTULO II - CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 3.º**

#### **Matriz curricular-base**

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral e destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. O plano curricular dos cursos profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende:
  - a) As disciplinas, módulos e/ou UFCD das componentes sociocultural, científica e tecnológica;
  - b) Formação em contexto de trabalho (FCT);
  - c) Prova de aptidão profissional (PAP);
  - d) Componente de Cidadania e Desenvolvimento;
  - e) A disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) para alunos cuja língua materna não seja o português ou não tenham tido o português como língua de escolarização;
  - f) A disciplina de Língua Gestual Portuguesa (LGP) como primeira língua (L1) ou Língua Portuguesa Escrita como Segunda Língua (L2) para alunos do ensino bilingue;
  - g) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa, com uma carga horária a distribuir pelos três anos de formação.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas e/ou UFCD aprovados pelo Ministério da Educação (ME) encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

#### **Artigo 4.º** **Estrutura Curricular**

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais desenvolve-se ao longo dos três anos de formação permitindo uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada formando.
2. A flexibilidade do plano de estudos requer no início do cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
  - a) Planificação de cada curso por disciplina, anos de formação, módulos para cada ano, horas semanais e momentos de realização da FCT;
  - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas com o objetivo de planificar as atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, permitindo a otimização e a articulação de conteúdos.
3. A elaboração do plano de formação e da oferta educativa da ESA respeitará os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura por parte dos formandos e o estipulado na rede concelhia de oferta formativa.
4. No final de cada semestre e de cada ano escolar a equipa pedagógica deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à direção os reajustamentos necessários.

#### **Artigo 5.º** **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nesta oferta educativa durante o período de matrículas, a decorrer anualmente de acordo com calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. Os alunos poderão ser encaminhados para os cursos profissionais pelo conselho de turma e Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), tendo em consideração o seu percurso escolar e o seu perfil, e depois de devidamente esclarecidos quanto à natureza dos mesmos, nomeadamente no que concerne ao regime de funcionamento destes cursos, plano curricular e regimes de assiduidade, avaliação e classificação.
3. A idade mínima de acesso obedece à legislação em vigor.
4. Os alunos celebram com a escola um contrato de formação (anexo I), que vincula direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

**Artigo 6.º**  
**Reorientação do percurso formativo, transferências e equivalências**

1. Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, os alunos podem requerer a reorientação do seu percurso formativo, recorrendo a mudança de curso e ao regime de equivalência entre disciplinas ou módulos/UFCD.
2. No contexto da reorientação do seu percurso formativo, o aluno poderá obter equivalência a uma determinada disciplina, se a tiver concluído com aproveitamento em cursos científico-humanísticos ou se tiver tido aproveitamento a todos os módulos/UFCD que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.
3. No decurso do ano letivo, os pedidos de reorientação podem ser requeridos pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
4. Um aluno que tenha pedido reorientação do percurso formativo ou tenha sido transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, quando for o caso, a atividades de recuperação de aprendizagens sobre o conteúdo dos módulos em curso ou concluídos, a decorrer durante o ano letivo.

**Artigo 7.º**  
**Cargas horárias**

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados na escola até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo.
2. A carga horária prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as 1100, as 35 e as 7 horas por ano, semana e dia, respetivamente.
4. 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 a FCT.
5. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, por forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
6. As aulas previstas não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, preferencialmente não ultrapassando as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo da interrupção das atividades letivas;
  - c) Prolongamento da atividade letiva no final do semestre/ano letivo;
  - d) Permuta entre docentes, em conformidade com o que está definido na escola;
  - e) Atividades de substituição;
  - f) Plano de recuperação de horas (PRH) proposto ao Conselho Pedagógico e por ele aprovado.
7. Sempre que possível, o professor deverá dar primazia às permutas.
8. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
9. No final de cada semestre, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, e este, por sua vez, comunicará ao órgão de direção.
10. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor. Esta ausência deve ser comunicada ao diretor, ao diretor de curso e ao diretor de turma.

**Artigo 8.º**  
**Planeamento curricular**

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do Perfil Profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
  - a) O conselho de turma;
  - b) As equipas educativas, caso existam;
  - c) O diretor de curso, nos termos do n.º 2 do presente artigo;
  - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - f) Os alunos, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
2. A articulação das aprendizagens nas diferentes disciplinas, UFCD e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de gestão e direção, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre diferentes disciplinas, UFCD e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades, nos termos do artigo 6.º do regulamento da FCT – anexo II, e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ao diretor de turma, em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:
  - a) Adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas do grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
  - b) Desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
  - c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo;
  - e) Elaborar a síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento curricular, a anexar ao relatório descritivo;
  - f) Identificar o perfil de evolução dos alunos.
4. No desenvolvimento do previsto no n.º 1 devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
  - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;

- b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

#### **Artigo 9.º**

#### **Manuais escolares e materiais didáticos**

1. Para as componentes de formação sociocultural e científica, incluindo as disciplinas de Português Língua não Materna e de Educação Moral e Religiosa, há lugar à adoção pelos vários grupos disciplinares de manuais escolares;
2. Os manuais são cedidos aos alunos ao abrigo do Programa MEGA e implicam a aceitação de um termo de responsabilidade pelo encarregado de educação, ou aluno quando maior, que garanta a sua devolução em bom estado no final de cada ano letivo;
3. Não há lugar à adoção de manuais escolares, considerando o previsto no artigo 16.º de Decreto-Lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro, nas componentes tecnológica e FCT, bem como em Cidadania e Desenvolvimento pela natureza transversal e dinâmica da sua oferta e lecionação;
4. Nas disciplinas das componentes em que não há adoção de manuais, haverá disponibilização ao aluno formando de materiais pedagógico-didáticos por parte dos professores.

#### **Artigo 10.º**

#### **Dossiê de curso**

1. O dossier de curso deverá ser organizado e atualizado regularmente pelo diretor de curso.
2. O dossier de curso acompanha o ciclo de formação e deve incluir, para cada ano letivo:
  - a) Lista de alunos formandos;
  - b) Contratos de formação;
  - c) Horário da turma;
  - d) Critérios de avaliação;
  - e) Plano de curso;
  - f) Referenciais de formação ANQEP;
  - g) Planificações anuais e gestão modular;
  - h) Cronograma das várias disciplinas e módulos/UFCD;
  - i) Planos de recuperação de horas de formação (PRH) e sua calendarização, quando aplicável, para cada disciplina;
  - j) Avaliações intercalares e finais dos alunos formandos;
  - k) Relatórios de progressão dos alunos formandos;
  - l) Critérios de avaliação, lista de entidades de acolhimento com contactos, lista de seguro escolar, protocolos, planos de formação, registo de assiduidade e avaliação, intercalar e final, relatório final e resultados da avaliação de satisfação dos formandos e entidades de acolhimento da FCT;
  - m) Critérios de avaliação, plano, calendarização, relatório final e avaliação, intercalar e final, da PAP dos alunos formandos;
  - n) Análise global de cada ano letivo.

### **CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 11.º**

#### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume um caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.

### **Artigo 12.º**

#### **Intervenientes**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 8.º, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

### **Artigo 13.º**

#### **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob

proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os Perfis Profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
  3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
  4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
  5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
  6. A definição dos parâmetros, bem como dos indicadores que lhes estão subjacentes, será da responsabilidade dos diferentes Departamentos Curriculares, devidamente ratificada/aprovada pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 14.º**

##### **Informação sobre a aprendizagem**

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
  - a) Do professor ou da equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;
  - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;
  - c) Do presidente e do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
  - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter da realização através da FCT;
  - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação, designados para o efeito quando se trate de informação a obter da realização de exames nacionais.

#### **Artigo 15.º**

##### **Especificidade da avaliação**

1. A avaliação desenvolve-se em torno de dois eixos: a avaliação para as aprendizagens, de carácter formativo, e avaliação das aprendizagens, de carácter sumativo, esta última com os objetivos de classificar e certificar.
2. A avaliação inclui:
  - a) A avaliação interna;
  - b) A avaliação externa.

#### **Artigo 16.º**

##### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

### **Artigo 18.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 13.º, compete ao diretor de turma.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e FCT, já concluídos pelo aluno.
7. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
9. Exceciona-se do disposto no número 7. Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. A participação nestes projetos é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

- a) A avaliação dos módulos não realizados deve cumprir-se, no âmbito da avaliação contínua, ao longo do período de aulas desse ano letivo.
  - b) No final de cada módulo, os alunos têm a possibilidade de acordar junto do professor, novos processos e tempos para a avaliação desse mesmo módulo, como forma de efetuar a recuperação do mesmo.
11. Os alunos têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos, num máximo de 5, através de provas de avaliação extraordinária:
- a) Em fevereiro, para todos os alunos.
  - b) Em setembro, para os alunos que tiverem módulos em atraso em disciplinas com precedências, e para conclusão do curso.
  - c) A inscrição para as provas de avaliação extraordinária, sujeita ao pagamento, é feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina, sendo esta verba devolvida, a pedido do(a) interessado(a) no prazo máximo de 30 dias, em caso de aproveitamento.
  - d) Todas as provas de avaliação extraordinária têm uma ponderação de 100% na avaliação final dos módulos.
  - e) As provas de avaliação extraordinária têm por suporte uma matriz, elaborada pelo(s) professor(es) da disciplina em causa, no rigoroso respeito dos objetivos estabelecidos nos respetivos programas, que é tornada pública até 30 dias antes da data de realização da prova.
5. As provas de avaliação extraordinária podem revestir as formas seguintes:
- a) Prova escrita;
  - b) Prova prática;
  - c) Prova escrita com componente prática.

### **Artigo 19.º** **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 25.º a 34.º
3. Os alunos dos cursos regulados pela portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Os alunos dos cursos profissionais de nível secundário com o curso concluído no ano letivo 2012/2013 e seguintes, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, realizam, como autopropostos, o exame nacional de Português, da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos, e um outro exame nacional, escolhido de entre os que são oferecidos para os vários cursos científico-humanísticos.
5. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.
6. A conclusão com aproveitamento dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, tem de estar obrigatoriamente finalizada antes da primeira fase de candidatura ao ensino superior.

## **Artigo 20.º** **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina e/ou módulo/UFCD;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária total prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeito de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola pode desencadear os mecanismos de recuperação que considerar mais convenientes com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Na FCT, serão prolongadas as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com a disponibilidade da entidade de acolhimento.
5. Os mecanismos de recuperação (Planos de Recuperação de Horas de formação – PRH) poderão envolver a realização de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outro tipo de atividades, que serão realizados em contexto de escola ou, quando devidamente fundamentado, em regime não presencial. O PRH deve ocorrer, sempre que possível, imediatamente à conclusão do módulo.
6. O PRH dos alunos que ultrapasse as 4 aulas terá de ser ratificado pelo Conselho Pedagógico.
7. A implementação do plano de recuperação processa-se da seguinte forma:
  - a) O diretor de turma informa o professor do módulo/UFCD da necessidade do PRH;
  - b) O professor desenvolve, aplica e avalia o plano;
  - c) O professor, ou o diretor de turma, regista o plano e releva as respetivas faltas no INOVAR.
8. O aluno encontra-se em excesso grave de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo/UFCD.
9. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número 1, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deverá ser informado desse facto, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
10. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
11. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas nos números 13 e 14.
12. O recurso ao mecanismo de recuperação de faltas injustificadas (Atividades de Recuperação de Aprendizagens – ARA) apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
13. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) ou UFCD da(s) disciplina(s) em que se verifica o excesso de faltas.
14. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas implica, cumulativamente, a não realização de provas de recuperação de módulos, em qualquer das épocas, fevereiro ou setembro.
15. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
16. A comunicação à CPCJ pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

17. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação prevista na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no Regulamento Interno.

### **Artigo 21.º** **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada ano de escolaridade há lugar à inscrição no certificado de um a quatro registos, com o limite global de 12 projetos para o curso.
5. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
6. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
7. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.
8. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional e obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após a conclusão do plano curricular, incluindo a FCT e a PAP.
9. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
10. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + 0,23*PAP}$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD 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.

11. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
12. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 22.º**

#### **Organização e desenvolvimento da FCT**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, com a duração de 600 horas, distribuídas de acordo com a especificidade de cada curso.
3. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
8. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
9. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do número 12 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 23.º, não sendo autorizada a interferência de qualquer outro elemento, nomeadamente encarregados de educação. O não cumprimento desta determinação poderá implicar a não realização da FCT no ano letivo previsto.
10. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

11. O contrato e o protocolo referidos nos números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
12. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção outro docente, de entre os que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. Os alunos ao abrigo do Decreto nº 54/2018 deverão ainda ter acompanhamento dos professores da Educação Especial, dos Serviços de Psicologia e outros técnicos que a Escola entenda necessários.

**Artigo 23.º**  
**Responsabilidade dos intervenientes na FCT**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que o aluno se encontra abrangido por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
  - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT sempre que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no artigo 4.º do regulamento da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 22.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regulamento da componente da FCT**

1. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na portaria 235-A, de 23 de agosto, ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico (anexo II), aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno.
2. O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
  - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
  - d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

### **CAPÍTULO V - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 25.º**

##### **Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 2.º, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 26.º**

##### **Conceção e concretização do projeto da PAP**

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

2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

### **Artigo 27.º** **Orientação e acompanhamento da PAP**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta nos termos do artigo 38.º.
3. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **Artigo 28.º** **Intervenientes na PAP**

Na conceção e preparação da PAP intervêm:

- a) Aluno(s) formando(s);
- b) Professores orientadores e acompanhantes;
- c) Diretor de curso;
- d) Direção.

### **Artigo 29.º** **Entrega do relatório final**

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor acompanhante e orientador, que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. O relatório final, revisto e aprovado pelo professor orientador, deverá ser entregue, no mínimo, 30 dias antes da data prevista para a defesa da PAP.
3. O professor acompanhante enviará, em formato digital, um exemplar do relatório para cada elemento do júri.

### **Artigo 30.º** **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas/entidades de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 31.º** **Incumprimento**

- a) Haverá duas épocas para defesa da PAP:
    - a) Época regular – julho
    - b) Época extraordinária (mediante requerimento).
  - b) Os alunos que entregarem o relatório após a data-limite estabelecida para o efeito no número 2 do artigo 29.º, só poderão defender a PAP na época extraordinária.
  - c) O aluno que, por razão devidamente justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova, a qual deverá ser agendada no prazo de trinta dias.
  5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar de acordo com a alínea b) do ponto 1.

### **Artigo 32.º** **Avaliação da PAP**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar referida avaliação.

3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Desenvolvimento do projeto – 50%
  - b) Relatório final – 20%
  - c) Defesa do projeto – 30%
5. O diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em reunião de diretores de curso, os critérios de avaliação da PAP, que serão sujeitos a aprovação e deverão, respeitando a ponderação referida no ponto anterior, explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, na época extraordinária em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do júri.

### **Artigo 33.º**

#### **Tempo de acompanhamento semanal para a elaboração da PAP**

Para a concretização da PAP constarão do horário dos alunos 50 minutos semanais.

### **Artigo 34.º**

#### **Regulamento da PAP**

1. A PAP rege -se, em todas as matérias não previstas no presente regulamento ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico (anexo III) aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) A calendarização de todo o processo;
  - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - f) A duração da apresentação pública da PAP;
  - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
  - h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

## **CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 35.º**

#### **Coordenador dos cursos profissionais**

1. A nomeação do coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade da direção.
2. O coordenador dos cursos profissionais terá assento no Conselho Pedagógico e disporá de horas segundo a legislação em vigor.
3. O mandato do coordenador dos cursos profissionais tem a duração de quatro anos, podendo ser interrompido por decisão do diretor, a pedido fundamentado do interessado ou de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Diretores de Turma e de Curso (CDTC).
4. São atribuições do coordenador:
  - a) Representar junto da Direção e do Conselho Pedagógico os membros do CDTC;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a sua articulação com o CDTC;

- c) Assegurar a articulação das atividades dos cursos profissionais, com o Plano Anual de Atividades (PAA) e com o Projeto Educativo da escola;
- d) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP;
- e) Elaborar convocatórias, definir ordens de trabalho e presidir às reuniões de CDTC;
- f) Registrar, em documento próprio, a presença dos membros do CDTC convocados;
- g) Elaborar os guiões dos diretores de turma e de curso, com toda a documentação necessária ao cabal desempenho desses cargos;
- h) Disponibilizar atempadamente informações e material necessário ao desempenho da função aos membros do CDTC via correio eletrónico institucional e/ou plataforma Teams;
- i) No uso das suas competências e sempre que se justificar, definir grupos de trabalho, a fim de tornar mais eficaz a organização dos trabalhos;
- j) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do CDTC que coordena.

### **Artigo 36.º** **Diretor de Curso**

- 1. O diretor de curso é designado pelo diretor de entre os docentes da turma e deverá ser um professor do quadro da escola e que leciona a componente da formação tecnológica.
- 2. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

### **Artigo 37.º** **Conselho de turma de avaliação**

- 1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
- 2. O conselho de turma reúne, pelo menos, quatro vezes em cada ano letivo.
- 3. Para efeitos de avaliação, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma.
- 4. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 5. Cabe ao órgão de direção e gestão fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o secretário responsável pela realização da ata.
- 6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão de direção e gestão.
- 7. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
- 9. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
- 10. Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **Artigo 38.º** **Registo e publicitação da avaliação**

- 1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue, preferencialmente por via eletrónica, aos alunos um documento que contenha:
  - a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) Um relatório com referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de comunicação, de trabalho em equipa, de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos e síntese das

- dificuldades com indicações sobre as atividades de recuperação e ou enriquecimento e identificação do perfil do aluno, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
- c) O órgão de gestão e direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina;
  - d) A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
  - e) No final de cada ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
  - f) No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

### **Artigo 39.º** **Condições de Progressão e Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de Regulamento Interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos/UFCD:
  - a) Os alunos que se encontrem matriculados no 1.º ano de qualquer curso profissional só transitam para o 2.º ano se não tiverem em atraso mais de 4 dos módulos previstos para esse ano letivo.
  - b) Os alunos que se encontrem matriculados no 2.º ano de qualquer curso profissional só transitam para o 3.º ano se não tiverem em atraso mais de 6 dos módulos previstos para os dois primeiros anos do curso;
4. A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente regulamento e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.
5. Caso a oferta formativa da escola, no ano letivo seguinte, não contemple o curso, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 40.º** **Reclamações e Recursos**

1. Após a afixação da pauta final, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo ou UFCD das disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica.
2. As classificações da FCT e da PAP não são objeto de recurso.
3. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da escola no prazo de 5 dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. O diretor da escola convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
6. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
  - a) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado, pelo diretor da escola, ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser devidamente fundamentada.

7. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.

**Artigo 41.º**  
**Organização do ano escolar**

1. Sem prejuízo do número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo Ministério da Educação.
2. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares, de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e a Páscoa, e uma terceira, por período não inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano letivo.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna, previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes a alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

**Artigo 42.º**  
**Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo devem ser calendarizadas, sempre que possível, de acordo com o horário letivo do(s) professor(es) que participam na atividade.
2. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:
  - a) O(s) professor(es) participante(s) deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) na(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;
  - b) No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo e o professor não seja participante da visita, a aula é efetivamente dada, devendo o docente não lecionar novos conteúdos programáticos.
3. Os tempos letivos, referidos no número 6., devem ser divididos pelo(s) professor(es) organizador(es) e acompanhante(s), conforme a distribuição dos tempos letivos do horário da turma, contemplando mais um tempo letivo para o professor organizador, em relação aos restantes;
4. A distribuição dos tempos letivos mencionados no número anterior deve ficar registada em cronograma elaborado para o efeito;
5. Os professores que não participam na visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia com a turma, deverão compensar posteriormente essa(s) aula(s) não lecionada(s), sempre que todos os alunos da turma participem na visita, não sendo, neste caso, marcada falta de presença ao professor. Esta situação só se aplica se o professor não concluir a totalidade das horas de formação definidas.
6. As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas de formação, de acordo com as seguintes regras:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos letivos (8:15h-13:10h);
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos letivos (13:20h-18:15h);
  - c) Atividade desenvolvida durante os dois turnos, manhã e tarde: 10 tempos letivos (8:15h-18:15h);
  - d) Atividade desenvolvida só no turno da noite: 5 tempos letivos (19:15h-23:50h).

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 43.º**  
**Casos Omissos**

1. A resolução de situações omissas no presente regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do diretor da escola.

**Artigo 44.º**  
**Período de revisão**

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos letivos e extraordinariamente por proposta do coordenador dos diretores de curso, assim como pelo diretor da escola.

**Artigo 45.º**  
**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2023/2024, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. O presente regulamento altera as secções e os artigos do Regulamento Interno da escola referentes aos cursos profissionais.

**Aprovado em Conselho Pedagógico em 5 de setembro de 2023**

## Legislação de referência

- **Agência Nacional para a Qualificação**, <https://www.anqep.gov.pt> (Referenciais de formação, cargas horárias e programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e tecnológica)
- **Catálogo Nacional de Qualificações**, <https://catalogo.anqep.gov.pt>
- **Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril** (Concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário)
- **Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro** (Regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações)
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** (Regime jurídico da educação inclusiva)
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** (Currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens)
- **Despacho 921/2019** (Manual de apoio à reutilização de manuais escolares)
- **Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho** (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória)
- **Despacho n.º 6851-B/2019** (Adoção de manuais escolares para os cursos os cursos profissionais)
- **Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho** (Aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais)
- **Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto** (Regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares)
- **Lei n.º 51/12, de 5 de setembro de 2012** (Estatuto do aluno e ética escolar)
- **Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro** (modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário)
- **Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto** (Normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais)
- **Portaria n.º 256/2005, de 16 de março** (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação)

# ANEXO I - CONTRATO DE FORMAÇÃO

Entre a Escola Secundária de Amora, situada na Rua Mário Sacramento, 2845-122 Amora, Número de Identificação Fiscal 600005283, adiante designada por primeira outorgante, representada pelo seu Diretor(a), professor(a) \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_, titular do Cartão de Cidadão/Passaporte/Autorização de Residência n.º \_\_\_\_\_ com validade de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, e Número de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ adiante designado(a) por segundo outorgante, é livremente e de boa fé celebrado o presente contrato de formação, que será regido pelas seguintes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### Objeto do Contrato

A primeira outorgante facultará ao segundo outorgante a frequência do Curso Profissional de \_\_\_\_\_.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### Local e horário

O curso referido na cláusula anterior terá lugar em Amora e em local que a Primeira Outorgante venha a designar como entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), terá a duração total de 3200 horas, com um máximo de 7 horas diárias, decorrendo de setembro de 20\_\_\_\_ a julho de 20\_\_\_\_.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### Direitos do Aluno Formando

Durante a frequência do curso, o segundo outorgante tem direito a:

- a) Receber a formação com base nos referenciais, metodologias e processos de trabalho, aplicados à respetiva saída profissional e no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho exigidos pela legislação em vigor;
- b) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades do curso, incluindo a FCT;
- c) Beneficiar de apoios socioeducativos;
- d) Receber, no final do curso, um Certificado de Qualificações e/ou Diploma;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de matrícula.

## CLÁUSULA QUARTA

### Deveres do Aluno Formando

São deveres do segundo outorgante:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, com respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) Prestar as provas de avaliação, se e quando, tal for solicitado e seja aplicável;
- c) Tratar com urbanidade a primeira outorgante, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a Primeira Outorgante;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações a que tem acesso durante a formação;

- f) Suportar os custos de substituição dos equipamentos e materiais por si utilizados sempre que os danos verificados resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- g) Guardar lealdade à primeira outorgante e seus parceiros, não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade dos mesmos de que venha a ter conhecimento durante o curso;
- h) Sem prejuízo do disposto no número anterior, é ainda dever do segundo outorgante com idade até aos 18 anos, frequentar o curso até ao cumprimento da escolaridade obrigatória, competindo, igualmente, aos encarregados de educação assegurar o cumprimento do referido dever;
- i) Assinar e cumprir o presente contrato de formação.

#### **CLÁUSULA QUINTA** **Assiduidade**

- 1. São justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença ou acidente devidamente comprovados;
  - b) Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos pela lei;
  - c) Casamento, nas condições da alínea precedente;
  - d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
  - e) Legislação geral justificativa.
- 2. São injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.
- 3. A conclusão e certificação do curso depende da assiduidade do segundo outorgante não ser inferior a 90% da carga horária dos módulos/UFCD de cada disciplina e/ou inferior a 95% da carga horária prevista para FCT, nos termos do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

#### **CLÁUSULA SEXTA** **Alterações Supervenientes**

- 1. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a primeira outorgante não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, devendo, sempre que possível, comunicar atempadamente tal facto aos alunos formandos.
- 2. A alteração do plano de formação pelos motivos referidos no número anterior não confere ao segundo outorgante direito a qualquer indemnização.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA** **Regulamentos**

O segundo outorgante tomou conhecimento, e aceita, as normas do Regulamento Geral dos Cursos Profissionais e do Regulamento Interno da Escola Secundária de Amora.

#### **CLÁUSULA OITAVA** **Legislação aplicável**

- 1. Ao presente contrato, em tudo o que for omissivo, aplicar-se-á o disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 2. O presente contrato é feito em duplicado e assinado por ambos os outorgantes, ficando cada um dos outorgantes com um exemplar.

Amora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A Primeira Outorgante

O(A) Segundo(a) Outorgante

Aluno(a)

---

---

Encarregado de Educação

---

# **ANEXO II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito e Definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, 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 formando e proporcionam experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Quando a FCT se realize, excecionalmente, na Escola Secundária de Amora, o diretor de curso deverá colocar a situação à consideração do Conselho Pedagógico, fundamentando-a de forma detalhada.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, desenvolvidas em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto e no artigo 21.º do Regulamento Geral dos Cursos Profissionais da escola.

## **Artigo 2.º**

### **Organização**

1. A FCT articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A FCT tem a duração total de 600 horas, sendo, no mínimo, 315 horas realizadas no 2.º ano, de acordo com a especificidade de cada curso.
3. Os alunos acedem à FCT se não tiverem em atraso mais de quatro módulos, desde que estes não sejam todos da mesma disciplina, apenas podendo dois dos módulos ser da componente de formação tecnológica.
4. Sempre que os alunos não reunirem as condições exigidas no ponto três, devem ser implementadas as medidas dos artigos 18.º do Regulamento Geral dos Cursos Profissionais.
5. Os alunos que, através do processo indicado no ponto 4., consigam reunir as condições para aceder à FCT e estejam a iniciar o terceiro ano de formação, deverão frequentá-la no final do terceiro ano de formação.
6. Os alunos que, através do processo indicado no ponto 4., consigam reunir as condições para frequentar a FCT e estejam a terminar o terceiro ano de formação, deverão cumpri-la de imediato.

## **Artigo 3.º**

### **Intervenientes a Envolver**

1. Órgãos/elementos a envolver:
  - a) Direção;
  - b) Diretor de curso;
  - c) Professor orientador da FCT;

- d) Tutor na entidade da FCT;
- e) Aluno formando;
- f) Encarregado de educação do aluno menor de idade;
- g) Professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- h) Professores da Educação Especial, dos Serviços de Psicologia e outros técnicos que a escola entenda necessários no caso dos alunos ao abrigo do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho;
- i) Conselho de turma.

#### **Artigo 4.º**

#### **Competências e Atribuições**

1. Sem prejuízo dos direitos, deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:
  - 1.1. Da direção:
    - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
    - b) Assinar o protocolo;
  - 1.2. Da escola:
    - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
    - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
    - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
    - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
    - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
    - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
    - g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT;
    - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT;
    - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
  - 1.3. Do diretor de curso:
    - a) Articular com a direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da FCT;
    - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, em articulação com os professores acompanhantes, tutores e alunos;
    - c) Manter a direção ao corrente das ações desenvolvidas, relatando as situações emergentes que careçam de resolução pontual;
    - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - 1.4. Do professor orientador da FCT:
    - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- 1.5. Da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 1.6. Do tutor da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
  - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
- 1.7. Do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT sempre que para tal for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g) Justificar devidamente as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no n.º 7 do presente regulamento.

## **Artigo 5.º**

### **Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de colaboração entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. O estabelecimento de um protocolo de colaboração válido por mais de um ano letivo pode ser acordado através de uma declaração de intenções por parte da entidade de acolhimento.

## **Artigo 6.º**

### **Seleção da entidade de acolhimento**

1. A seleção da entidade de acolhimento será orientada pelo diretor de curso, tendo em vista um acordo entre todos os alunos formandos;

2. Caso o acordo referido no ponto 1. não possa ser alcançado, o diretor de curso deverá aplicar o critério da média de curso à data da seleção para definir a ordem de seleção da entidade. Em caso de empate, serão critérios de desempate a média à data na componente de formação tecnológica e a proximidade ao domicílio do aluno formando, por essa ordem;
3. Os critérios de seleção da entidade de acolhimento devem ser previamente divulgados aos alunos formandos pelo diretor de curso.

### **Artigo 7.º**

#### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de formação previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### **Artigo 8.º**

#### **Etapas do Desenvolvimento da FCT**

1. 1.ª Etapa: Elaboração e desenvolvimento do plano de formação da FCT.
2. 2.ª Etapa: Elaboração e entrega do relatório final, de acordo com o modelo usado na escola.

### **Artigo 9.º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador no final da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno seja devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 4 do artigo 20.º do Regulamento Geral dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 10.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação assume um carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor/formador, ao tutor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
2. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
4. São considerados instrumentos de avaliação, com as seguintes ponderações:
  - a) Ficha de avaliação final do desenvolvimento do plano de formação da FCT – 80%;
  - b) Relatório final da FCT – 20%.
5. O relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, em cada um dos anos em que se desenvolve a FCT, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno, expressa na escala de 0 a 20.
7. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFFCT} = (\text{H2} \cdot \text{FCT2} + \text{H3} \cdot \text{FCT3}) / 600$$

Sendo:

CFFCT = classificação final da FCT, arredondada às unidades;

H2 = número de horas de formação cumpridas no 2.º ano;

H3 = número de horas de formação cumpridas no 3.º ano;

FCT2 = classificação da FCT no 2.º ano, arredondada às unidades;

FCT3 = classificação da FCT no 3.º ano, arredondada às unidades.

8. O coordenador dos diretores de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em reunião de diretores de curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto 4., bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
9. Em caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
10. No final do curso, a classificação final da FCT é tornada pública.

### **Artigo 11.º**

#### **Incumprimento**

1. Por parte do aluno:
  - a) O incumprimento do plano de formação da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta componente de formação.
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção, de acordo com o número 9. do artigo 10.º, caso pretenda terminar a sua formação na ESA.
2. Por parte da entidade de acolhimento:

A escola compromete-se a:

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

## **Artigo 12.º**

### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno.

# **ANEXO III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

## **Artigo 2.º**

### **Enquadramento Legal**

1. A portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, estabelece no seu ponto 1. do artigo 32.º, que a PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, de acordo com o Regulamento Interno da escola.

## **Artigo 3.º**

### **Intervenientes**

1. Órgãos/Elementos a envolver:
  - a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O júri da PAP;
  - c) A direção;
  - d) O diretor de curso;
  - e) O diretor de turma;
  - f) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
  - g) O professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - h) O aluno formando;
  - i) O encarregado de educação do aluno menor de idade.

## **Artigo 4.º**

### **Competências e atribuições**

As competências e atribuições dos diversos intervenientes diferem conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais

dos alunos. Tal facto assegurará a elevada qualidade de formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.

1. Compete à direção:
  - a) Realizar o planeamento necessário à realização da PAP;
  - b) Decidir qual, ou quais, os professores orientadores da PAP;
  - c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
2. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Ser representado pelo presidente no júri de avaliação final;
  - b) Aprovar o regulamento da PAP;
  - c) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;
  - d) Aprovar os critérios de avaliação.
3. Compete aos diretores de curso, em conjunto com os professores orientadores:
  - a) Supervisionar o projeto;
  - b) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP;
  - c) Analisar e verificar os projetos apresentados;
  - d) Propor para aprovação ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP.
4. Compete ao professor orientador:
  - a) Ajudar o aluno na planificação do plano de trabalho;
  - b) Receber as propostas do plano de trabalho dos alunos, analisá-las e verificar da sua viabilidade, juntamente com o diretor de curso;
  - c) Comunicar ao aluno o parecer sobre o plano de trabalho, e se este for desfavorável informá-lo da necessidade de reformulação;
  - d) Analisar e verificar, juntamente com o diretor de curso, o projeto da PAP;
  - e) Apoiar o aluno na execução do projeto, ajudando-o a superar as dificuldades, utilizando a aula que lhe for atribuída;
  - f) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, sempre que necessário;
  - g) Proceder às avaliações formativas intermédias para que estas sirvam de orientação para o aluno;
  - h) Coordenar as várias etapas do projeto;
  - i) Aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação do projeto;
  - j) Distribuir pelos elementos do júri os documentos a avaliar;
  - k) Participar no júri de avaliação final;
  - l) Lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.
5. Compete a cada aluno formando:
  - a) Sob a orientação de um ou mais professores conceber, desenvolver o produto objeto da PAP;
  - b) Cumprir os prazos pré-estabelecidos entre ele e o professor orientador;
  - c) Constituir um portfólio, físico ou virtual, onde incluirá todos os materiais e documentos produzidos, que sejam relevantes para a avaliação;
  - d) Entregar ao professor orientador, no mínimo um mês antes da data de defesa da PAP, o produto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório.
6. Ao júri de avaliação da PAP compete:
  - a) A avaliação final da prova, segundo os critérios definidos;
  - b) Lavrar a ata da reunião para a avaliação da PAP, a qual depois de assinada por todos os elementos do júri, será remetida ao órgão de direção da escola.

### **Artigo 5.º**

#### **Orientação e Acompanhamento da PAP**

1. A PAP será orientada e acompanhada pelo diretor de curso ou por outro professor da formação tecnológica.
2. Para a concretização da PAP constarão do horário dos alunos formandos 50 minutos semanais.

## **Artigo 6.º**

### **Conceção e Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3.º ano de formação.
2. O aluno fará a defesa da sua PAP no ano letivo em que desenvolve o projeto.
3. O aluno que não tenha obtido aproveitamento na totalidade dos módulos e/ou não tenha completado a sua FCT, não verá publicada a nota da PAP.
4. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Elaboração do relatório final;
  - d) Defesa perante o júri do projeto.
5. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar da ESA, aprovado em Conselho Pedagógico.
6. Todas as propostas de projeto, planificações e relatórios, devem ser apresentados de uma forma clara e precisa. A apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e obedecendo aos seguintes requisitos:
  - a) Plano de trabalho – Deve conter um máximo de 3 páginas devendo constar os seguintes elementos:
    - Identificação do(s) aluno(s);
    - Tema/problema que se pretende desenvolver;
      - Justificação da escolha do tema/problema;
      - Aspetos a desenvolver;
      - Objetivos que se propõe atingir;
      - Metodologia a adotar.
  - b) O relatório final integra, nomeadamente:
    - Introdução
      - Fundamentação;
      - Objetivos;
    - Metodologia;
    - Enquadramento teórico;
    - Desenvolvimento, explicitando:
      - Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
      - Opções estratégicas;
      - Problemas e soluções encontrados;
      - Desenvolvimento futuro;
    - Autoavaliação;
    - Reflexão final;
    - Bibliografia/Webgrafia;
    - Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor(es) orientador(es).

## **Artigo 7.º**

### **Duração da apresentação pública**

A apresentação e defesa perante o júri da PAP terá uma duração máxima de 60 minutos.

## **Artigo 8.º**

### **Formas que a PAP pode apresentar**

1. A PAP pode apresentar as seguintes formas:

- a) Trabalhos teóricos e/ou práticos baseados na realidade do espaço onde o aluno realiza o estágio e de acordo com os conhecimentos adquiridos;
- b) Trabalhos teóricos e/ou práticos baseados na realidade de uma organização, de acordo com os conhecimentos adquiridos;
- c) Trabalhos teóricos e/ou práticos baseados numa situação real ou fictícia recriada pelo aluno onde se aplicam os conhecimentos adquiridos;
- d) Outras formas que o aluno e o orientador da PAP possam encontrar, que se enquadrem no espírito da PAP e venham a merecer a aprovação do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 9.º**

#### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola, ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

### **Artigo 10.º**

#### **Incumprimento**

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
  - a) Época regular – julho
  - b) Época extraordinária (mediante requerimento).
2. Os alunos que entreguem o relatório após a data-limite estabelecida para o efeito (no mínimo, um mês antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP na época extraordinária.
3. O aluno que, por razão devidamente justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar de acordo com as alíneas a) e b) do ponto 1.

### **Artigo 11.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação assume um carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao tutor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes

intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
5. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
6. A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFPAP} = 0,5*\text{CP} + 0,2*\text{RF} + 0,3*\text{DP}$$

Sendo:

CFPAP = classificação final da PAP, arredondada às unidades;

CP = classificação da concretização do projeto, arredondada às unidades;

RF = classificação do relatório final da PAP, arredondada às unidades;

DP = classificação da defesa da PAP, arredondada às unidades.

7. O diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em reunião de diretores de cursos, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
8. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na época extraordinária, em data a definir pela direção da escola, em articulação com o presidente do júri.

## **Artigo 12.º**

### **Recursos à Avaliação da PAP**

1. A classificação da PAP não pode ser objeto de reapreciação.

## **Artigo 13.º**

### **Omissões**

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor e por decisão do Conselho Pedagógico.