



**Anexo XI**

## **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

## PREÂMBULO

A Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, integrada num vasto e diversificado território educativo, orienta-se por um Projeto Educativo cuja meta é educar para “**Mais Cidadania, Mais Competência**”.

Esta exigência impõe uma resposta adequada às expectativas e anseios da comunidade que, diversificada, procura diferentes percursos educativos de formação.

O presente regulamento é um documento orientador que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais nesta escola, tendo como finalidade uma precisa aplicação do mesmo.

## **CAPÍTULO I**

### **SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM**

#### **Artigo 1º - Contextualização**

1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
  - b) Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 2º - Organização Curricular**

1. Os planos curriculares que enfocam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e, compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, designada de PAP, na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, uma componente de Formação em Contexto de Trabalho, designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt>).

### Artigo 3º - Estrutura Curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se seguindo a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplina	Total de horas/ Ciclo de formação
<b>Sociocultural</b>	Português	<b>320</b>
	Língua Estrangeira I , II ou III (Inglês)	<b>220</b>
	Área de Integração	<b>220</b>
	Tecnologia de Inf. e Comunicação	<b>100</b>
	Educação Física	<b>140</b>
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas	<b>500</b>
<b>Técnica</b>	3 a 4 disciplinas	<b>1100</b>
	Formação em contexto de trabalho	<b>600</b>
<b>Carga horária total do Curso</b>		<b>3200</b>

2. A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação.
3. Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo.
4. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir parcialmente a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 3.º da Portaria 74-A/2013.
5. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo Diretor de Curso, sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

### Artigo 4º - Cumprimento do Plano de Formação

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.
2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas logo que possível nas interrupções letivas, ou através de mecanismo de permuta com outro docente que ministre o curso, ou na ausência de outro docente.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores, devem ser recuperadas através de:

- a) Permuta entre formadores;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.

#### **Artigo 5º - Admissão, Seleção e Recrutamento dos Formandos**

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico com aptidões em adquirir competências no curso que pretende ingressar.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pela escola, através do preenchimento de um documento de inscrição.
3. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor da Escola e/ou pelo Diretor de Curso, baseada nos seguintes critérios:
  - a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - b) Apetência para a integração em trabalho de equipa;
  - c) Sentido de responsabilidade;
  - d) Adequação do perfil do candidato à frequência do curso que pretende.

#### **Artigo 6º - Constituição das Turmas**

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no n.º 26 do, Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho.

#### **Artigo 7º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

1. Os manuais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado no final de cada ano letivo.
2. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, haverá disponibilização ao aluno de:
  - a) Textos de apoio elaborados pelos professores das disciplinas;
  - b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.
3. Os custos dos materiais de apoio referidos no ponto anterior serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

### **Artigo 8.º - Atribuição de Subsídios**

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;
  - b) O aluno é subsidiado uma única vez por cada ano de curso.
  - c) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso o aluno tenha usufruído do mesmo no ano correspondente.
  - d) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade.

## **SECÇÃO II - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

### **Artigo 9.º - Estrutura dos Dossiês Técnico - Pedagógicos**

Em cada curso são criados os seguintes dossiês: dossiê de curso, dossiê de disciplina, dossiê de turma e dossiê de avaliação, que são organizados respetivamente pelo diretor de curso, professor da disciplina, diretor de turma de acordo com a estrutura que se segue:

1. Dossiê de Curso:
  - Lista e horário das turmas, plano de formação, distribuição horária e modular, planificações e calendarização de cada disciplina, legislação de referência e documentos estruturantes do curso.
  - Publicidade e informação produzida para a divulgação do curso.
2. Dossiê de Avaliação (por turma):
  - Documento de registo dos vários momentos de avaliação (individual e da turma). Para cada módulo, a matriz da prova, a pauta, o enunciado do elemento de avaliação, o documento de avaliação do módulo e o relatório de módulo não realizado.
  - Documentos de planificação, avaliação e encargos associados as atividades desenvolvidas
3. Dossiê da Disciplina:
  - Todos materiais de apoio pedagógico para a leção dos conteúdos programáticos da disciplina.
4. Dossiê da Direção de Turma:
  - Informações gerais (lista da turma, fotos, horário, ata da eleição delegado/subdelegado, representante dos encarregados de educação, telefones e moradas);
  - Contactos com encarregados de educação (hora de atendimento);
  - Reuniões com encarregados de educação (convocatórias, guiões, folhas de presença);
  - Faltas;
  - Questões disciplinares;

- Reuniões de diretores de turma (guiões, materiais de apoio);
  - Avaliação (informações intercalares, reuniões de avaliação, reuniões intercalares, pautas);
  - Material fotocopiável (dispensa Educação Física, visitas de estudo, convocatórias);
  - Documentos internos / legislação;
  - Anexos (fichas biográficas).
5. Dossiê da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional:
- a) Formação em Contexto de Trabalho:
- Identificação dos formandos admitidos;
  - Designação dos professores orientadores;
  - Lista de alunos/orientadores;
  - Lista de informações para o passe escolar/seguro;
  - Apólice de Seguro;
  - Cronograma;
  - Avaliação (pauta);
  - Documentos de registo por aluno:
    - Identificação dos formandos;
    - Autorização dos encarregados de educação (formandos menores);
    - Protocolo;
    - Plano de trabalho individual;
    - Mapa de assiduidade dos formandos e justificações de faltas;
    - Registo do acompanhamento do professor orientador;
    - Avaliação do relatório;
    - Avaliação do monitor da entidade de acolhimento;
    - Avaliação final;
- b) Prova de Aptidão Profissional:
- Plano;
  - Relatório periódico de avaliação;
  - Lista de alunos admitidos;
  - Critérios de avaliação;
  - Avaliação (pauta);
  - Ata.

### **SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 10º - Faltas injustificadas**

1. São consideradas faltas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

2. É ainda considerada falta injustificada a quarta falta de material, à mesma disciplina, que será equiparada a uma falta de presença, exceto na disciplina de Educação Física em que a terceira falta de material converte-se em falta de presença.
3. Assim como, sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, e cinco minutos após a hora de entrada regulamentar para todas as restantes aulas, deverá o professor da disciplina registar o facto, no seu registo pessoal, para efeitos de avaliação. Caso o aluno persista em não ser pontual, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença.
4. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas através do meio mais expedito ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 11º - Mecanismos de recuperação**

1. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas permitido por lei (10% da carga horária, por módulo), deve observar-se o seguinte procedimento:

O Diretor de Turma conjuntamente com o professor da disciplina irão analisar os mecanismos de recuperação a aplicar:

- Realização de uma prova de recuperação de aprendizagem (PRA) que poderá ter carácter escrito, oral ou prático, de acordo com a especificidade do módulo em causa, no prazo de 10 dias úteis;
  - Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, podendo esse período decorrer durante as interrupções letivas.
2. A aplicação dos mecanismos de recuperação em situações de excesso de faltas, é obrigatoriamente comunicada aos pais/encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.
  3. Em qualquer dos mecanismos de recuperação aplicados, o professor fará a avaliação com a menção de Aprovado ou Não Aprovado num documento próprio (documento de reposição de horas) que ficará arquivado no dossiê da direção de turma e no dossiê de avaliação.
  4. A não comparência/realização dos mecanismos de recuperação, quando não devidamente justificada, determina a não aprovação ao módulo em causa. Em caso da não comparência/realização dos mecanismos de recuperação ser devidamente justificada, esta será realizada em data a combinar entre o aluno e o professor da disciplina.
  5. A classificação de Não Aprovado implica a recuperação ao módulo em avaliação extraordinária a realizar nos períodos estipulados para o efeito, ou nos anos letivos subsequentes.
  6. Caso tenha aproveitamento no módulo e não tenha ainda desenvolvido os mecanismos de recuperação, a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio), até estes serem concretizados.
  7. Se os mecanismos de recuperação forem concluídos com êxito, serão registadas no sistema informático como faltas recuperadas.



## **SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO/TRABALHO DE CAMPO**

### **Artigo 12º - Enquadramento**

As visitas de estudo/ trabalho de campo constituem situação de aprendizagem que favorecem a aquisição de conhecimentos, facilitam a sociabilidade e promovem a interligação entre teoria e a prática, a escola e a realidade.

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Anual e Plurianual de Atividades da Escola.
2. As visitas de estudo/ trabalho de campo devem estar integradas nos conteúdos de um módulo, devendo tal ser indicado na planificação da atividade.
3. As visitas de estudo/trabalho de campo fazem parte do plano de formação e, como tal, têm carácter obrigatório.
4. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante da visita.
5. Num caso excecional e devidamente justificado, se o aluno não acompanhar o grupo na visita de estudo, deverá realizar tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.
6. As horas efetivas destas atividades convertem-se em horas letivas de acordo com as horas letivas previstas para o turno da manhã: 5 horas letivas (8:30/13:10); e turno da tarde: 5 horas letivas horas (13:20/18:00), até ao máximo de 10 horas letivas diárias.
7. As horas letivas devem ser divididas pelos professores organizadores e professores acompanhantes, num mínimo de dois professores por turma.
8. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas. Têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

### **Artigo 13º - Compensação das aulas**

Devem ser tidas em conta as seguintes situações:

1. Professor com aulas que acompanha os alunos - se a visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é sumariada;
2. Professor sem aulas que acompanha os alunos - se a visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada e será aberto o registo para a disciplina em causa na aplicação informática;
3. Professor com aulas que não acompanha os alunos – o professor dá a aula noutra dia e no dia da visita não tem de cumprir o horário da aula. Nestes casos é de fomentar a permuta de aulas.

### **Artigo 14º - Avaliação**

No final da visita de estudo/trabalho de campo, os professores dinamizadores procederão à avaliação da mesma através de um formulário *online*. A mesma também terá de ser avaliada por quatro ou cinco alunos participantes e pelo monitor da visita, no caso das visitas guiadas, utilizando os formulários *online* disponíveis para o efeito.

### **Artigo 15º - Responsabilidade de danos**

1. Os alunos e docentes que participam nas visitas de estudo/trabalho de campo estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das visitas de estudo/trabalho de campo que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, ou do aluno quando maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

## **SECÇÃO V – REGIME DE AVALIAÇÃO**

### **Artigo 16º - Âmbito e definição**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas/ módulos de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na PAP 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.
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar as aprendizagens, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das competências identificadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação;

- d) Contribuir para aumentar a qualidade da formação adquirida pelos alunos e para melhorar o sistema educativo.

### **Artigo 17º - Modalidades de Avaliação**

#### 1. Avaliação formativa:

1.1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas.

1.2. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os domínios cognitivos e atitudinais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.

1.3. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, os seguintes:

- a) Prova escrita / oral;
- b) Ficha de trabalho;
- c) Trabalho individual ou de grupo;
- d) Trabalho de projeto;
- e) Relatório
- f) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo

1.4. Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e iniciativa;
- d) Participação, voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Cooperação;
- g) Postura;
- h) Cumprimento de prazos;
- i) Organização dos materiais de aprendizagem;
- j) Outros, em função da especificidade de cada disciplina / módulo.

1.5. Em função do carácter específico das disciplinas, os meios de avaliação e fatores de

ponderação são definidos pelos docentes e aprovados pelo Conselho Pedagógico, dentro dos seguintes limites de variação:

- a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva, previstos no n.º 1.3 deste artigo, 70 %;
- b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação atitudinal, previstos no n.º 1.4 deste artigo, 30%.

## 2. Avaliação sumativa

- 2.1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2.2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno.
- 2.3. Os momentos de realização da avaliação sumativa, de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 2.4. Quando adequado, pode ser prevista a realização de um teste sumativo globalizante no final de cada módulo (unidade modular).
- 2.5. A prova escrita globalizante deve ser considerada como um instrumento da avaliação contínua realizada ao longo do módulo (avaliação modular), com um “peso” devidamente referenciado nos critérios de avaliação de cada disciplina.
- 2.6. A classificação final do módulo é a que resulta da aplicação da ponderação dos instrumentos e indicadores estabelecida no 1.5. deste artigo.
- 2.7. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
- 2.8. A pauta (em duplicado) é assinada, após verificação pelo professor da disciplina e entregue e na Direção da Escola que depois de assinada a entregará nos Serviços Administrativos e a enviará para afixação, ficando um dos exemplares arquivado no dossiê de avaliação do curso.
- 2.9. Os alunos que não concluem o módulo são objeto de um plano de recuperação a apresentar pelo professor da disciplina, definido através de um documento próprio
- 2.10. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne e confirma numa pauta a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores. Nesta reunião, também, se preencherão as informações qualitativas por aluno e turma e o registo de dificuldades evidenciadas/atividades de remediação. Toda a informação fica registada na aplicação informática.

### 3. Avaliação extraordinária

- 3.1. Os alunos que não obtiverem aprovação em módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
- a) Num qualquer momento, ao longo do ano letivo, sempre que professor e aluno (s) entendam estar reunidas as condições necessárias para essa realização e se perspetive a obtenção de um resultado positivo;
  - b) No final de cada ano letivo até um máximo de quatro módulos;
  - c) No início de cada ano letivo, em setembro, até um máximo de quatro módulos;
  - d) Em dezembro quando requerido até um mês de antecedência, segundo calendários a afixar pela direção da escola, para os alunos que apesar de terem terminado o ciclo de formação, não tenham concluído o processo de avaliação por motivo de módulos em atraso.
- 3.2. Nas situações indicadas no ponto 3.1, com exceção da descrita na alínea a) a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento do estipulado para as Provas de Exame Nacional no 12º ano de escolaridade e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
- 3.3. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando ao professor a matriz dos módulos em atraso.
- 3.4. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas ou que venham a repetir a frequência e, por isso, passem a ser integrados noutra ciclo de formação.

#### **Artigo 18º - Melhoria de classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenham sido concedidas equivalências a módulos em lecionação na respetiva turma/ano do ciclo de formação, que estejam inscritos nas disciplinas e o curso esteja em funcionamento.

#### **Artigo 19º - Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

### **Artigo 20º - Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A admissão à apresentação da PAP só se pode realizar após o aluno ter obtido aproveitamento na totalidade dos módulos e completado a sua FCT.

### **Artigo 21º - Conclusão e Certificação**

1. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

- 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.

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

## **SECÇÃO VI - FCT - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 22º - Âmbito e definição da formação em contexto de trabalho**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens são regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. A 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.
3. 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 etapa intermédia e na fase final do curso. Quando a FCT se realizar, excecionalmente, na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração do Diretor da Escola fundamentando-a de forma detalhada.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 -A/2018.

### **Artigo 23º - Intervenientes a envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Diretor;
- b) O Diretor de Curso
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Monitor na entidade da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do Aluno Formando menor de idade;
- g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP.

### **Artigo 24º - Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

#### 1. Do Diretor:

- a) Designar o Professor Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a Escola e a entidade da FCT.

#### 2. Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 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 coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 3. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhante, monitores e alunos formandos;
- c) Manter o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem 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 formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

#### 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 e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- 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.

#### 5. Da entidade acolhedora da FCT:

- a) Designar o Tutor;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho do Aluno;
- c) Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do seu Plano de Trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do Aluno;



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

6. Do Monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio necessário e possível;
- b) Colaborar com o Professor Orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o Aluno Formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7. Do Aluno Formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu Plano de Trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para 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, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 25º - Disposições gerais**

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2. A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4. A FCT é supervisionada pelo Professor Orientador, em representação da Escola, e pelo Monitor, em representação da entidade de FCT.

5. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

### **Artigo 26º - Organização**

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.

2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.

### **Artigo 27º - Acesso à FCT**

1. O Aluno irá para FCT no segundo e no terceiro ano de formação de acordo com o plano de formação do seu curso.
2. Sempre que o Aluno apresente módulos em atraso no momento destinado à realização da FCT no segundo ano de formação, cabe ao Conselho de Turma, no qual deve estar presente o respetivo Diretor de Curso, a decisão de permitir que o Aluno a realize. Nos casos em que se opte pela não realização da FCT, deverá ser indicada pelo Conselho de Turma uma data de realização da mesma bem como um plano de acompanhamento para recuperação de módulos em atraso no período correspondente ao desenvolvimento da FCT.
3. O Aluno Formando irá para a FCT que decorre no último ano do ciclo de formação quando tiver a frequência nas horas previstas, em todos os módulos e nenhum módulo em atraso. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o Aluno Formando vá para a FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma, no qual deve estar presente o Diretor de Curso.
4. Os alunos que se encontrem no 3º ano do ciclo de formação, e que possuem módulos em atraso nas condições do ponto anterior, poderão propor-se a exame nos moldes estipulados no número 67.º do regulamento interno.

### **Artigo 28º - Critérios para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento que asseguram a FCT**

1. Adequação do perfil do aluno às características e condições exigidas pela entidade de acolhimento;
2. Proximidade à residência do aluno.

### **Artigo 29º- Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT.
2. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

### **Artigo 30º- Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 3.º, do presente Regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo Professor Orientador, pelo Monitor e pelo Aluno Formando.
3. O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 4.º, do presente Regulamento e os específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo Aluno Formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### **Artigo 31º- Etapas de desenvolvimento da FCT**

1. 1.ª Etapa:

Sensibilização, pelo Diretor de Curso, do Aluno Formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

2. 2.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano da FCT.

3. 3.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde deve constar:

- Introdução;
- Resumo;
- Finalidades;
- Metodologia;
- Cronograma;
- Enquadramento teórico;
- Requisitos;
- Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontrados;
- Desenvolvimento futuro;
- Autoavaliação;
- Reflexão final; - Bibliografia; - Anexos

### **Artigo 32º- Assiduidade**

1. A assiduidade do Aluno Formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo Aluno e pelo Monitor e entregue semanalmente ao Professor Orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Aluno Formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo Aluno Formando devem ser justificadas perante o Monitor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno Formando for devidamente justificada por atestado médico, será cumprido o estabelecido na alínea b), do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

### Artigo 33º- Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. Sendo o total de horas da FCT de 600 horas e desenvolvendo-se esta em pelo menos dois momentos distintos, a avaliação far-se-á de acordo com a fórmula seguinte:

$$Z = \frac{X + Y}{2}$$

Sendo que

- X = nota do 1º momento da FCT;
- Y = nota do 2º momento da FCT;
- Z = nota final da FCT ;

4. São considerados instrumentos de avaliação:
  - Relatórios semanais do Aluno Formando;
  - Ficha de acompanhamento do Professor Orientador da FCT;
  - Ficha de avaliação qualitativa final do Monitor;
  - Ficha de avaliação qualitativa final do Professor Orientador da FCT; - Relatório final do Aluno Formando.
5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o Aluno Formando pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do Aluno Formando, 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, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno Formando na FCT respeitando os critérios gerais definidos em Conselho Pedagógico.
7. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT 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. No caso de reprovação do Aluno Formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade da FCT e Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

### **Artigo 34º- Incumprimento**

1. Por parte do Aluno Formando:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo Aluno Formando, implica a anulação desta formação.
  - b) O Aluno Formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira.
  
2. Por parte da entidade da FCT:
  - a) A escola compromete-se a:
  - b) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - c) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do Aluno Formando, através do Professor Orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - d) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

### **Artigo 35º- Omissões**

Os casos omissos ou eventualmente inexatos, no presente Regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento Interno da Escola ou, se necessário, em sede de Conselho Geral, no quadro do processo de melhoria do presente R.I..

## **SECÇÃO VII - PAP - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 36º - 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 37º - Enquadramento legal**

A Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro estabelece no seu ponto 1 do artigo 19.º que “A PAP rege-se em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da Escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno”.

### **Artigo 38º - Intervenientes a envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Diretor de Turma ou Orientador Educativo;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O Professor Orientador da FCT e da PAP;
- g) O Tutor designado pela Entidade de Acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

### **Artigo 39º - Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:
  - a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pelo Diretor;
  - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

3. Do Diretor:

- a) Conceber e disponibilizar a Caderneta do Aluno;
- b) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente, podendo este delegar estas competências;
- e) Calendarizar a realização da PAP;
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria nº 74-A/2013, de 7 de fevereiro;
- g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

4. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos.
- c) Informar o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico;
- e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

5. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o Professor Acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso;
- c) Intervir junto do Aluno Formando e Encarregado de Educação quando solicitado;
- d) Verificar a assiduidade.

6. Do Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao Aluno Formando ou ao seu Encarregado de Educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de

- forma a garantir equidade;
- c) Incentivar o Aluno Formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Motivar no Aluno Formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - e) Orientar o Aluno Formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
  - g) Apoiar o Aluno Formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT;
  - h) Orientar o Aluno Formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
  - j) Ajudar o Aluno Formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
  - l) Orientar o Aluno Formando na realização e na redação do relatório final;
  - m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua, eminentemente formativa;
  - n) Supervisionar o preenchimento e atualização da Caderneta do Aluno;
  - o) Decidir se o produto, objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
  - p) Elaborar, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
  - q) Manter o Diretor da Escola e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
  - r) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### 7. Do Professor Acompanhante da FCT:

- a) Apoiar o Aluno Formando na elaboração de um Plano de Trabalho, após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante do projeto/PAP;
- b) Motivar, no Aluno Formando, o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o Aluno Formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o Professor Acompanhante do projeto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do Plano,



- assegurando as dimensões teórica e prática;
- f) Sugerir reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o Professor Acompanhante e o Aluno Formando;
  - g) Orientar o Aluno Formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - h) Ajudar a identificar problemas;
  - i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos formandos;
  - j) Ajudar o Aluno Formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
8. Do Monitor da Entidade Acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio necessário e possível;
  - b) Colaborar com o Professor Acompanhante no desenvolvimento do projeto;
  - c) Ser conhecedor do tema;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar qualitativamente o Aluno Formando em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT.
9. Do Aluno Formando:
- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
  - b) Ser capaz de estruturar um Plano de Projeto, a partir do tema escolhido;
  - c) Cumprir o Plano do Projeto;
  - d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
  - e) Dirigir-se ao Professor Acompanhante do Projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
  - f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
  - g) Comparecer junto do Professor Acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
  - h) Solicitar o Professor Acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
  - i) Manter atualizada a Caderneta do Aluno;
  - j) Proceder à autoavaliação.

#### **Artigo 40º - Organização dos tempos curriculares**

1. A gestão da atribuição de tempos letivos ou não letivos para acompanhamento à PAP será decidida, no início de cada ano letivo, de acordo com legislação específica aplicável.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior, o Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos Alunos

Formandos.

#### **Artigo 41º - Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do Projeto ocorre preferencialmente após o primeiro ano do plano curricular.
2. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 42º - Conceção do projeto**

1. O Aluno Formando, sempre apoiado pelo Professor Orientador e Acompanhante do Projeto Conducente à PAP, concebe o seu Plano de Projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do Aluno Formando;
  - b) Tema do Projeto;
  - c) Descrição do Projeto;
  - d) Objetivos a atingir;
  - e) Requisitos;
  - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - g) Disciplinas a envolver.
  - h) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
2. A data limite de entrega dos Projetos conducentes às PAP é definida, em cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico. O não cumprimento desta disposição, salvo por motivos devidamente justificados, implica cumulativamente:
  - a) A perda do financiamento do POCH;
  - b) Coima de 20€ (vinte Euros) aumentando 20% (vinte por cento) a um ritmo semanal até ao limite máximo de 60€ (sessenta Euros), sendo que a entrega do Projeto conducente à PAP será feita nos serviços administrativos, após a liquidação da referida coima.
3. No prazo de até 7 (sete) dias úteis após a entrega do Plano de Projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
4. No caso de o Diretor de Curso emitir um parecer negativo, este deve elaborar a respetiva justificação, a qual será anexada ao Plano de Projeto, para que o Diretor convoque uma reunião, nos 7 (sete) dias úteis seguintes, envolvendo o Diretor de Curso, o Diretor de Turma, o

Professor ou Professores Orientadores e Acompanhantes do Projeto Conducente à PAP, bem como o Aluno Formando, para fazerem as devidas alterações. De toda a documentação deve ser feita cópia para ser entregue, juntamente com a convocatória, a todos os elementos participantes no processo.

5. Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata, onde conste, em anexo, o Plano de Projeto reformulado e os respetivos pareceres.
6. O Plano de Projeto deve ser submetido ao Diretor, para homologação, com pareceres positivos do Professor Orientador, do Acompanhante do Projeto Conducente à PAP e do Diretor de Curso e, no caso de se realizar reunião para alteração do Plano, os elementos a que se refere o ponto 4 do presente artigo, à exceção do Aluno Formando, devem reunir até ao final do ano letivo.
7. O teor do Plano de Projeto deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico, na primeira reunião desse órgão, logo após a marcação do prazo para a entrega do referido Projeto.
8. A homologação do Plano de Projeto deverá ser dada a conhecer, formalmente, ao Aluno Formando.
9. O Plano de Projeto deverá ser arquivado no processo individual do Aluno Formando sendo-lhe entregue uma cópia para ser arquivada na Caderneta do Aluno.

#### **Artigo 43º - Desenvolvimento do projeto**

1. O Projeto será iniciado na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, e/ou realizado fora dela, na entidade da FCT.
2. Na parte do desenvolvimento do Projeto feita fora da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, na entidade da FCT, o Monitor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos alunos formandos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes na “Caderneta do Aluno”. Estes elementos de avaliação deverão ser registados na respetiva caderneta em consonância com o Professor Acompanhante.

#### **Artigo 44º - Elaboração do relatório final**

1. O Projeto terá por base o produto, objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a apresentação e defesa da PAP, com parecer positivo do Professor Orientador e Acompanhante do Projeto Conducente à PAP, certificando a conformidade do Projeto para apresentação ao júri.
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar

toda a documentação ao Diretor e solicitar-lhe que convoque o júri.

3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 (oito) dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor.
4. O Relatório Final 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 Professor ou Professores Orientadores.

#### **Artigo 45º - Considerações**

1. O Aluno Formando, não poderá apresentar a sua PAP, sem que tenha concluído, com aproveitamento, a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
2. A PAP será realizada na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, ou fora dela, em contexto de trabalho, na entidade de estágio na qual o Aluno Formando e a Escola protocolaram a FCT.
3. A PAP terá a duração máxima de 60 minutos.
4. No caso dos alunos formandos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento proceder ou não, à aceitação dos mesmos.

#### **Artigo 46º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor da Escola, que preside, ou em quem este delegue;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O Professor Orientador do Projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e os dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente

- voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. No caso dos alunos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação, na impossibilidade de presença do Diretor de Turma, este será substituído pelo Diretor de Curso.
  4. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos da legislação em vigor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
  5. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

#### **Artigo 47º - Assiduidade e incumprimento**

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:  
1ª Época – junho/julho  
2ª Época – setembro
2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a sua realização), só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior.
3. O Aluno Formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, por atestado médico, dirigida ao Diretor da Escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
4. No caso de ser aceite a justificação referida no ponto anterior, o Presidente do Júri marcará a nova data de realização da prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta do Aluno Formando à primeira ou à segunda prova, determinará a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Esta apenas poderá ser realizada no ano letivo seguinte, mediante proposta do Professor Acompanhante, oportunamente feita chegar ao Diretor.

#### **Artigo 48º - Avaliação**

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 para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada às unidades.

4. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os Critérios de Avaliação da PAP, os quais serão sujeitos à aprovação pelo primeiro órgão identificado neste ponto.
5. O Aluno Formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar prova de recurso, na segunda época, em data a definir pelo Diretor da Escola, em articulação com o Presidente do Júri.
6. Em caso de falta de aproveitamento na prova de recurso, poderá ser apresentado, pelo aluno, requerimento dirigido ao Diretor, devidamente fundamentado, solicitando a realização de nova prova.

#### **Artigo 49º - Organização processual e publicitação das classificações**

1. Os alunos formandos terão de entregar nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira a Caderneta do Aluno, a qual deverá ser arquivada no seu respetivo processo individual.
2. A classificação obtida pelo Aluno Formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

#### **Artigo 50º - Revisão da deliberação do júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o Aluno Formando ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - Requerimento do Aluno Formando ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
  - Fotocópia da ata da PAP;
  - Relatório final;

- Caderneta do Aluno (contendo todos os documentos relativos ao projeto e à PAP).
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Diretor da Escola.
  8. Da deliberação do Júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
  9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
  10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 51º - Omissões**

Os casos omissos, ou eventualmente inexatos, no presente Regulamento, relativos à matéria da PAP (Prova de Aptidão Profissional), serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento Interno da Escola, ou, se necessário, em sede de Conselho Geral, no quadro do processo de melhoria do presente Regulamento.

### **SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 52º - Omissões e reclamações**

1. A resolução de situações omissas no presente regimento é da responsabilidade do diretor da escola.
2. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos profissionais de nível secundário.

#### **Artigo 53º - Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira.
2. Entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 54º - Período de revisão do regulamento**

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de 50% dos professores de um dos cursos profissionais existentes na Escola.

#### **Artigo 55º - Publicitação**

1. O presente regulamento será anexo ao Regulamento Interno da Escola e, juntamente com este,

dado a conhecer a todos os interessados pela forma que a direção julgar mais eficaz.



## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

O presente regulamento tem como base a seguinte legislação:

**Decreto-Lei n.º 55/2018. D.R. n.º 129/2018, Série I de 2018-07-06**

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

**Portaria n.º 235-A/2018. D.R. n.º 162/2018, 1º Suplemento, Série I de 2018-08-23**

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

**Despacho n.º 7414/2020. D.R. n.º 143/2020, Série II de 2020-07-24**

Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

**Portaria n.º 165-B/2015. D.R. n.º 107/2015, 1º Suplemento, Série I de 2015-06-03**

Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

**Lei n.º 51/2012. De 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

Estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro

**Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19**

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

**Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05**

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.