

# Regimento dos Cursos Profissionais



12.março.2014



## Índice

PREÂMBULO.....	1
CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO GERAL.....	2
Artigo 1.º - Organização curricular .....	2
Artigo 2.º - Matrícula e renovação da matrícula .....	3
Artigo 3.º - Coordenação dos Cursos Profissionais.....	3
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	4
SECÇÃO I – EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA .....	4
Artigo 4.º - Composição .....	4
Artigo 5.º - Competências.....	4
SECÇÃO II – CONSELHO DE CURSO.....	5
Artigo 6.º - Composição .....	5
Artigo 7.º - Competências.....	5
SECÇÃO III – DIRETOR DE CURSO .....	5
Artigo 8.º - Perfil pessoal e profissional.....	5
Artigo 9.º - Mandato .....	6
Artigo 10.º - Competências.....	6
Artigo 11.º - Processo técnico-pedagógico.....	7
SECÇÃO IV – DIRETOR DE TURMA.....	8
Artigo 12.º - Competências.....	8
SECÇÃO V – PROFESSOR/FORMADOR.....	9
Artigo 13.º - Competências.....	9
Artigo 14.º - Execução letiva .....	10
CAPÍTULO III – ALUNO .....	11
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	11
Artigo 15.º - Direitos .....	11
Artigo 16.º - Deveres.....	11
SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE.....	12
Artigo 17.º - Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação .....	12
Artigo 18.º - Plano de reposição .....	13
Artigo 19.º - Plano de recuperação.....	13
Artigo 20.º - Visitas de estudo/atividades de campo .....	14
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO .....	15
Artigo 21.º - Avaliação .....	15
Artigo 22.º - Conselho de Turma de Avaliação .....	15
Artigo 23.º - Momentos de avaliação .....	16
Artigo 24.º - Época de avaliação dos módulos não realizados .....	17
Artigo 25.º - Condições de progressão anual.....	18
Artigo 26.º - Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas.....	19
Artigo 27.º - Melhoria de classificação .....	19
CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	20
Artigo 28.º - Natureza e âmbito.....	20
Artigo 29.º - Intervenientes e suas competências.....	21
Artigo 30.º - Condições de acesso, organização e desenvolvimento .....	21
Artigo 31.º - Professor/Formador Orientador da Formação em Contexto de Trabalho .....	22
Artigo 32.º - Assiduidade .....	23
Artigo 33.º - Avaliação .....	24
Artigo 34.º - Incumprimento.....	25

CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	26
Artigo 35.º - Natureza e âmbito.....	26
Artigo 36.º - Condições de acesso .....	26
Artigo 37.º - Intervenientes e suas competências.....	26
Artigo 38.º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional.....	28
PARTE VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	32
Artigo 39.º - Casos omissos.....	32
Artigo 40.º - Período de revisão.....	32

## PREÂMBULO

---

1. O presente regimento define normas que devem reger a organização, funcionamento, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de Padre Benjamim Salgado.
2. Este documento articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Revisão da estrutura curricular dos Ensinos Básico e Secundário) com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho, a Portaria n.º 74-A/2012, de 26 de setembro (Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais), o Despacho n.º 9815-A/2012 (Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas), de 19 de julho, o Despacho normativo n.º 36/2007, de 12 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho (Relativos ao processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário); bem como com os documentos estruturantes do agrupamento.
3. 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.
4. Estes cursos destinam-se a alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
5. 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 n.º 978/2011, de 12 de janeiro;
  - b. Permite a frequência de Cursos de Especialização Tecnológica;
  - c. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO GERAL

### Artigo 1.º - Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais obedecem a uma estrutura modular, com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que adquiriu e desenvolveu ao longo da formação.
2. A organização dos Cursos Profissionais estrutura-se nas seguintes componentes de formação:
  - a. Sociocultural – composta pelas disciplinas de Português, Língua Estrangeira, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Física;
  - b. Científica – da qual fazem parte 2 a 3 disciplinas;
  - c. Técnica – integrada por 3 a 4 disciplinas.
3. A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, para ações iniciadas antes do ano letivo 2013/2014, consta do quadro seguinte:

Componentes de formação	Disciplinas	Horas anuais efetivas (60')
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Duas a três disciplinas	500
Técnica	Três a quatro disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
Total		3100

4. A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, para ações iniciadas no ano letivo 2013/2014 e subsequentes, consta do quadro seguinte:

Componentes de formação	Disciplinas	Horas anuais efetivas (60')
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Duas a três disciplinas	500
Técnica	Três a quatro disciplinas	1100
	Formação em contexto de trabalho	600 a 840
Total		3200 a 3440

5. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

#### **Artigo 2.º - Matrícula e renovação da matrícula**

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, pode ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **Artigo 3.º - Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais visa o apoio ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A coordenação compete ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes.
3. O Coordenador tem como funções:
  - a. Fornecer informação sobre os cursos;
  - b. Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - d. Marcar reuniões de coordenação;
  - e. Proceder a prospeções de mercado, em articulação com outras estruturas internas ou externas ao agrupamento, no sentido de aferir da pertinência da manutenção ou criação dos cursos;
  - f. As que lhe forem delegadas pelo Diretor.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

---

### SECÇÃO I – EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA

#### **Artigo 4.º - Composição**

Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:

- a. O Diretor de Turma que preside às reuniões;
- b. Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
- c. Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, como formadores externos, quando existam e os profissionais dos serviços de psicologia e orientação contratados.

#### **Artigo 5.º - Competências**

Compete à equipa pedagógica, para além das atribuições previstas no Regulamento Interno:

- a. A articulação interdisciplinar;
- b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne sempre que necessário com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excepcionalmente, sempre que necessário;
- e. A equipa pedagógica reúne no final de cada período em Conselho de Turma de Avaliação;
- f. A equipa pedagógica funciona em Conselho de Turma nos termos referidos no Regulamento Interno.

## SECÇÃO II – CONSELHO DE CURSO

### *Artigo 6.º - Composição*

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto de professores/formadores das turmas de um mesmo curso.
2. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.

### *Artigo 7.º - Competências*

Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a. A articulação interdisciplinar;
- b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d. Para o efeito, o Conselho de Curso reunirá uma vez no início do ano letivo e sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

## SECÇÃO III – DIRETOR DE CURSO

### *Artigo 8.º - Perfil pessoal e profissional*

1. O Diretor de Curso, designado pelo Diretor, é um interveniente de responsabilidade nos Cursos Profissionais, sendo o dinamizador que congrega as sinergias necessárias para o sucesso do curso, é também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre o agrupamento e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
  - a. Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b. Evidenciar capacidades de liderar equipas de trabalho, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes de formação;
  - c. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre o agrupamento e o mundo do trabalho;



- d. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e. Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso que coordena.

#### **Artigo 9.º - Mandato**

- 1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor.
- 2. O mandato do Diretor de Curso está indexado à duração do curso.
- 3. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 4. O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

#### **Artigo 10.º - Competências**

Compete ao Diretor de Curso:

- a. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b. Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores da área técnica;
- d. Participar nas reuniões do conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
- e. Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- f. Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;

- g. Articular com o Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- h. Articular com o Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes, os procedimentos necessários à realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- i. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
- j. Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

### **Artigo 11.º - Processo técnico-pedagógico**

O dossiê técnico-pedagógico de curso deverá contemplar os seguintes aspetos:

- a. Plano da ação: programa da ação, cronograma da ação;
- b. Professores/Formadores: Indicação dos formadores que intervêm na ação (listagem, horários, registo biográfico), contrato de prestação de serviços (se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação aplicável nesta matéria), avaliação (do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos);
- c. Formandos: ficha de inscrição dos formandos, processo de seleção, contratos de formação (no caso de formandos desempregados e nos termos da legislação aplicável);
- d. Avaliação: instrumentos de avaliação (provas, testes, relatórios de trabalhos, etc.), pautas (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, pautas de final de período);
- e. Execução: documentos pedagógicos (calendários, planificações, critérios e sínteses), horários (dos anos que integram o ciclo), sumários das sessões formativas, visitas e outras atividades formativas (devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução), registos (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), execução física (mapas da execução física);
- f. Materiais: manuais e textos de apoio, outros recursos didáticos (indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados);
- g. Formação em Contexto de Trabalho: protocolos, cadernetas (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), relatórios, registos dos orientadores (atas das reuniões dos orientadores de estágio);

- h. Prova de Aptidão Profissional: anteprojetos, relatórios, materiais produzidos, contratos (de prestação de serviços dos elementos do júri), avaliação (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, ata da Prova de Aptidão Profissional).
- i. Diversos: empregabilidade (informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos), acompanhamento do projeto (relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados), ações de carácter não formativo (documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo), divulgação (originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações).

### SECÇÃO IV – DIRETOR DE TURMA

#### *Artigo 12.º - Competências*

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:

- a. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
- b. Manter atualizados os dados relativos às faltas, reposições e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo;
- c. Disponibilizar, à equipa pedagógica, semanalmente, pelo meio mais expedito possível, um resumo das faltas dos alunos a cada uma das disciplinas/módulos a partir de uma aplicação de controlo de faltas;
- d. Articular com o Diretor de Curso os diversos aspetos de funcionamento do curso;
- e. Mediar a interação entre os alunos e os Serviços de Administração Escolar, designadamente na recolha e transmissão de informação e de documentação, cumprindo os prazos eventualmente estipulados.

## SECÇÃO V – PROFESSOR/FORMADOR

### *Artigo 13.º - Competências*

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador deverá:

- a. Conhecer o modelo curricular e os objetivos dos Cursos Profissionais e os programas das respetivas disciplinas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- b. Elaborar os instrumentos pedagógicos estruturantes das respetivas disciplinas (planificações modulares, critérios de avaliação, etc.) de acordo com o instituído, remetendo-os para o Diretor de Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico;
- c. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d. Elaborar documentos de apoio ao estudo dos alunos (textos, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados que sejam disponibilizados;
- e. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- f. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos em cada ano de formação;
- g. Elaborar a documentação de suporte aos registos modulares instituídos e descritos no presente regimento, remetendo-os para os responsáveis indicados;
- h. Apoiar o Diretor de Turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
- i. Participar ativamente nos conselhos de turma e nas reuniões da equipa pedagógica;
- j. Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo, nos Serviços de Administração Escolar, um modelo próprio para esse efeito (modelo ESPBS-CP-015);
- k. Nas circunstâncias descritas na alínea anterior privilegiar o recurso a permutas com outros elementos da equipa pedagógica, preenchendo, nos Serviços de Administração Escolar, um modelo próprio para esse efeito (modelo ESPBS-CP-039);
- l. Nas circunstâncias descritas na alínea j) dar ainda primazia ao recurso a antecipações das aulas, preenchendo, nos Serviços de Administração Escolar, um modelo próprio para esse efeito (modelo ESPBS-CP-016);

- m. Assinar os termos referentes aos módulos de cada disciplina, realizados pelos alunos;
- n. Elaborar planos de reposição e de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- o. Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
- p. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de avaliação dos módulos não realizados.

### **Artigo 14.º - Execução letiva**

1. Face à exigência de lecionação integral das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição de qualquer aula não lecionada, com a maior brevidade possível.
2. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Diretor de Curso.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a. Prolongamento da atividade letiva diária;
  - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
  - c. Permuta entre docentes;
  - d. Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
5. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de proceder a ajustes pontuais, adiantando, por exemplo aulas de uma determinada disciplina, visando o término das atividades letivas de forma a se coadunar com a frequência da Formação em Contexto de Trabalho.

## CAPÍTULO III – ALUNO

---

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### *Artigo 15.º - Direitos*

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do agrupamento, o aluno tem direito a:

- a. Participar na formação em de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b. Usufruir de subsídio de alimentação em espécie nos termos da legislação em vigor;
- c. Usufruir de subsídio de transporte nos termos da legislação em vigor;
- d. Em circunstâncias específicas e de acordo com a legislação em vigor, usufruir dos subsídios de alojamento e de acolhimento de filhos menores;
- e. Beneficiar das bolsas de profissionalização, no decurso da FCT, e de material de estudo, de acordo com a legislação em vigor;
- f. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação e seguro contra acidentes pessoais e com responsabilidade civil durante o tempo da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
- g. Beneficiar de condições para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- h. Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- i. Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

#### *Artigo 16.º - Deveres*

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- a. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - i. Assiduidade;
  - ii. Pontualidade;

- iii. Respeito;
  - iv. Responsabilidade.
- b. Deixar no agrupamento todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta, independentemente da sua natureza, sendo este propriedade do agrupamento;
  - c. Proceder à marcação das refeições nos dias em que delas pretenda usufruir;
  - d. Proceder à entrega, ao Diretor de Turma, da documentação comprovativa das despesas de transporte, efetuadas num dado mês, até ao final do 5.º dia útil do mês seguinte;
  - e. Proceder à entrega, nos SAE, do comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB), em que o aluno seja o 1.º titular da conta, quando completar os 18 anos de idade.

## SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE

### *Artigo 17.º - Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação*

1. Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos dos módulos de cada.
2. O limiar de assiduidade referido no ponto anterior é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada módulo.
3. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo / atividades de campo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
5. Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor/formador de cada disciplina ou o orientador da Formação em Contexto de Trabalho em parceria com a entidade acolhedora deverá proceder em conformidade com o estabelecido no articulado que se segue;
6. A falta a 4 refeições previamente marcadas resulta na perda do direito ao subsídio de refeição até ao final do ano letivo em curso;

7. A falta de assiduidade resulta na redução do subsídio de transporte nos seguintes termos: a cada 3 dias de faltas injustificadas (seguidas ou interpoladas), num dado mês, corresponde o desconto de um dia de subsídio de transporte, no mês subsequente.

#### **Artigo 18.º - Plano de reposição**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deverá ser desencadeado um plano de reposição, com o objetivo de repor as horas de formação.
2. Compete a cada professor/formador, em articulação com o aluno, desencadear o plano de reposição (através do modelo ESPBS-CP-012), cuja deteção decorre da consulta do resumo das faltas dos alunos disponibilizado pelo Diretor de Turma, como consta da alínea c) do artigo 12.º.
3. O plano de reposição deve ser desencadeado tão cedo quanto possível.
4. O plano de reposição é concretizado fora das horas de formação previstas.
5. Quando para o cumprimento do plano de reposição for necessário prolongar a permanência do aluno para além do seu horário normal, o professor/formador deverá solicitar ao Diretor de Turma que informe o respetivo encarregado de educação.
6. O plano de reposição consubstancia-se na realização de uma ou mais tarefas determinadas pelo professor/formador, podendo ser cumprido dentro e/ou fora da escola, mediante o acordo entre o professor/formador e o aluno.
7. Para o plano de reposição apenas se consideram as faltas justificadas e o tempo resultante da diferença entre as faltas dadas e o limite de faltas do módulo em causa.
8. Após a aplicação do plano de reposição, este deverá ser validado, avaliado pelo professor da disciplina e entregue ao Diretor de Turma.
9. Como resultado da aplicação dos planos de reposição validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
10. O incumprimento injustificado ou invalidação de um plano de reposição leva à injustificação das faltas que o mesmo visava colmatar.

#### **Artigo 19.º - Plano de recuperação**

1. Quando a por via da aplicação de planos de reposição, nos termos fixados no artigo 18.º, não for possível garantir o disposto no n.º 1 do artigo 17.º, desencadear-se-á um plano de recuperação



- que incidirá sobre as faltas injustificadas, nos termos previstos no artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, com o objetivo de repor as horas de formação.
2. As faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não são passíveis de recuperação.
  3. O plano de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.
  4. O plano de recuperação deverá ser desencadeado assim que se verifiquem as condições da sua aplicação, recorrendo ao modelo ESPBS-CPDT-025.
  5. A calendarização do plano de recuperação é coordenada pelo Diretor de Turma, sendo as atividades determinadas pelos professores/formadores da disciplina sobre a qual incide o plano.
  6. O plano de recuperação é concretizado fora das horas de formação previstas.
  7. O teor do plano de recuperação é dado a conhecer, pelo Diretor de Turma, ao encarregado de educação do aluno, que o deverá assinar.
  8. Após a aplicação do plano de recuperação, este deverá ser validado e avaliado pelo professor/formador envolvido, devendo comunicar ao Diretor de Turma o desfecho do mesmo no que concerne à respetiva validação.
  9. Como resultado da aplicação dos planos de recuperação validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
  10. O incumprimento ou não aprovação de um plano de recuperação está previsto no n.º 5 do artigo 21.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 20.º - Visitas de estudo/atividades de campo**

1. As visitas de estudo/atividades de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
2. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/acompanhante pela visita.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
  - a. Atividade desenvolvida só na parte da manhã: 6 tempos;
  - b. Atividade desenvolvida só na parte da tarde: 6 tempos;

- c. Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;
- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores/formadores organizadores/acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido na preparação da atividade.
  - No cômputo geral, o número de horas dos vários professores/formadores, numa só turma, não poderá exceder os limites definidos no ponto 3; do mesmo modo tal deverá ocorrer se se considerar o total dos tempos de várias turmas, em relação a um dado professor/formador.
  - O tempo resultante de eventuais deslocações deverá ser considerado no cômputo geral, dentro dos limites e nos termos estabelecidos nos pontos anteriores.
  - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com serviço letivo no dia da realização da atividade.

### **SECÇÃO III – AVALIAÇÃO**

#### ***Artigo 21.º - Avaliação***

- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, e é atribuída a cada um dos módulos das diversas disciplinas.
- Atendendo à lógica da estrutura modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- Na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

#### ***Artigo 22.º - Conselho de Turma de Avaliação***

- Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento da equipa pedagógica designado pela Direção.
- Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta de avaliação de final de período (modelo ESPBS-CP-007) bem como uma ficha informativa da progressão de cada aluno.

3. A ficha referida no ponto anterior, contendo informação quantitativa, qualitativa e formativa dos alunos, bem como o resumo das respetivas faltas, é fornecida ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 23.º - Momentos de avaliação**

1. A avaliação de um aluno, a um determinado módulo, pode ocorrer em diversos momentos, sendo sempre motivo de elaboração de pauta.
2. No final de cada um dos módulos é efetuada a respetiva avaliação quantitativa em pauta (modelo EPSBS-CP-003), bem como uma avaliação qualitativa (modelo EPSBS-CP-004), considerando-se este o 1.º momento de avaliação, do qual devem constar todos os alunos.
3. Na pauta averbam-se as faltas, verifica-se o cumprimento dos respetivos limites e inscrevem-se as classificações obtidas, sendo possíveis:
  - a. Classificações de 10 a 20;
  - b. R – o aluno ultrapassou o limite de faltas, mas está em condições de realizar um plano de reposição;
  - c. A – o aluno continua em avaliação.
4. Ao aluno que não tenha atingido a classificação mínima referida no ponto anterior e, simultaneamente, esteja em condições de realizar um plano de reposição (R), deverá ser averbado em pauta um R; quando repuser o tempo em falta será lavrada uma pauta com o registo da classificação atingida ou da situação de continuação em avaliação (A), se ainda não tiver alcançado os objetivos mínimos.
5. O 2.º momento destina-se a alunos em avaliação, devendo ocorrer no prazo de 10 dias úteis após o 1.º momento, sendo concretizado o mesmo procedimento já descrito.
6. O 2.º momento é desencadeado pelo preenchimento do requerimento (modelo ESPBS-CP-005), preenchido pelo professor, donde deverão constar todos os alunos nestas condições, sendo a data acordada entre professor e aluno(s).
7. A partir do 3.º momento (inclusive), o aluno requer o mesmo nos Serviços de Administração Escolar (modelo ESPBS-CP-006), efetuando um depósito de uma caução.
8. Os Serviços de Administração Escolar encaminham o requerimento para o professor da disciplina que procede à respetiva operacionalização em articulação com o aluno.

9. Uma vez realizada a avaliação, o docente deverá completar o requerimento, que tem de devolver aos Serviços de Administração Escolar.
10. Deste momento deve ser produzida a respetiva pauta, independentemente da situação resultante do momento de avaliação.
11. No final de cada período é elaborada uma pauta (modelo ESPBS-CP-007), com informação de todos os módulos já decorridos.

### ***Artigo 24.º - Época de avaliação dos módulos não realizados***

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária.
2. A época de avaliação dos módulos não realizados decorre no início de cada ano letivo e incide sobre os módulos por realizar nos anos anteriores.
3. A inscrição na época de avaliação dos módulos não realizados deve ser feita nos Serviços de Administração Escolar, mediante o preenchimento de um documento próprio, com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s).
4. O período de inscrição é anualmente fixado e divulgado junto dos alunos dos cursos profissionais.
5. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de quatro provas de avaliação, independentemente das disciplinas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
6. O Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes organiza todo o processo de operacionalização da época de avaliação dos módulos não realizados, designadamente a respetiva calendarização, a distribuição dos alunos pelas provas, destas pelos espaços de aplicação.
7. Toda a informação resultante do ponto anterior deverá ser divulgada publicamente.
8. As provas decorrem em simultâneo com a lecionação normal.
9. Até ao final de cada ano letivo, os professores/formadores, no âmbito dos seus grupos disciplinares, elaboram matrizes, critérios e enunciados que serão aplicados na época de avaliação dos módulos não realizados, do ano letivo seguinte.
10. Os ficheiros relativos a esta documentação deverão ser verificados pelos delegados de grupo disciplinar e, por estes, remetidos ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes.
11. Apenas a documentação necessária à operacionalização da época de avaliação será impressa.

12. As matrizes das provas com alunos inscritos deverão ser divulgadas publicamente.
13. Compete aos professores/formadores aplicadores levantarem as pautas de chamada e o envelope com as provas a aplicar, previamente deixadas nos Serviços de Administração Escolar pelo Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes.
14. Compete aos professores/formadores aplicadores concretizarem a aplicação das provas aos alunos, nos termos constantes das respetivas matrizes.
15. Compete aos professores/formadores aplicadores assinalarem a presença/ausência dos alunos, datarem e assinarem a pauta de chamada.
16. Compete aos professores/formadores aplicadores remeterem para os professores/formadores corretores toda a documentação inerente ao processo.
17. A designação do(s) professor(es)/formador(es) corretor(es) é uma incumbência dos grupos disciplinares.
18. Compete aos professores/formadores corretores corrigirem e/ou avaliarem as provas, vertendo em pauta (modelo ESPBS-CP-030) as classificações obtidas.
19. Compete aos professores/formadores corretores deixarem nos Serviços de Administração Escolar toda a documentação inerente ao processo, que será depois remetida ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes.
20. Compete ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes a organização da documentação e o envio aos Diretores de Curso da mesma.
21. Compete aos Diretores de Curso a divulgação das classificações obtidas pelos alunos.

### ***Artigo 25.º - Condições de progressão anual***

1. Entende-se por “atraso significativo” a uma disciplina sempre que o aluno não realize com aproveitamento 2/3 ou mais dos módulos já avaliados a essa disciplina.
2. Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra em situação de atraso significativo, a mais de três disciplinas, é considerado em atraso significativo ao curso, pelo que deve reiniciar esse ano do ciclo de formação inscrevendo-se apenas a essas disciplinas.
3. Nas situações consideradas pelo ponto anterior, o aluno ainda pode frequentar os módulos em atraso que eventualmente detenha nas restantes disciplinas.
4. Caso o curso seja descontinuado, no ano letivo subsequente, o agrupamento não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

**Artigo 26.º - Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas**

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também nos termos da legislação em vigor, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
4. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Economia e Tecnologias da Informação e Comunicação.

**Artigo 27.º - Melhoria de classificação**

Não é permitida a realização de provas para a melhoria de classificações.

## CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

### *Artigo 28.º - Natureza e âmbito*

1. Faz parte integrante de um curso profissional a realização pelo aluno da sua Formação em Contexto de Trabalho, indispensável para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A Formação em Contexto de Trabalho integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em entidades, 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.
4. A Formação em Contexto de Trabalho pode assumir parcialmente a modalidade de prática simulada de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. O número de horas a atribuir à modalidade de formação nos termos do ponto anterior, serão previamente definidos.
6. A Formação em Contexto de Trabalho, em função de circunstâncias particulares decorrentes do perfil do aluno, poderá não ocorrer em contexto real de trabalho e assumir 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.
7. Nas circunstâncias do ponto anterior, a Formação em Contexto de Trabalho decorrerá nas instalações do agrupamento.
8. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a Formação em Contexto de Trabalho pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
9. A concretização da Formação em Contexto de Trabalho é antecedida e prevista em protocolo enquadrador (modelo ESPBS-CP-034) celebrado entre o agrupamento, a entidade de acolhimento e o aluno ou o seu encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, a

qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

10. O protocolo caduca com a conclusão da formação, pelo que não constitui nenhuma garantia da continuidade da relação de trabalho subordinado.

### **Artigo 29.º - Intervenientes e suas competências**

São intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho:

- a. A Direção da Escola;
- b. O Diretor de Curso;
- c. O Professor/Formador Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d. O Monitor da entidade de acolhimento;
- e. O Aluno;
- f. O Encarregado de Educação do aluno, no caso de este ser menor de idade.

### **Artigo 30.º - Condições de acesso, organização e desenvolvimento**

1. A frequência da Formação em Contexto de Trabalho só será possível se o aluno realizar com aproveitamento 80% dos módulos já avaliados da componente técnica do plano curricular.
2. Na impossibilidade frequência da Formação em Contexto de Trabalho e durante o período da sua duração, o aluno continua a desenvolver as suas atividades letivas em sala de aula cumprindo um plano de recuperação dos módulos não realizados, cuja planificação deverá ser realizada pela equipa pedagógica.
3. A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado por todos os intervenientes e consubstanciado na Caderneta de Estágio (modelo ESPBS-CP-026).
4. O documento a que se refere o número anterior é considerado como parte integrante do protocolo subscrito entre o agrupamento e o aluno e integra:
  - a. Os envolvidos – alunos, a entidade de acolhimento, o monitor da entidade, o professor/formador orientador do agrupamento;
  - b. Os objetivos;
  - c. Os conteúdos;



- d. A programação das atividades;
  - e. O período, horário e local de realização das atividades;
  - f. O plano de estágio;
  - g. O registo da assiduidade;
  - h. Os deveres das partes intervenientes;
  - i. A avaliação.
5. A Formação em Contexto de Trabalho deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
  6. Sempre que as atividades de Formação em Contexto de Trabalho decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver, contra acidentes pessoais e com responsabilidade civil, nos termos constantes da respetiva apólice.
  7. Com uma antecedência de 5 dias úteis relativamente à data calendarizada para a avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, o aluno deverá entregar o respetivo relatório de estágio, ao monitor da entidade de acolhimento e ao orientador.
  8. O relatório de estágio deverá ser desenvolvido de acordo com o modelo instituído e disponibilizado ao aluno pelo orientador da Formação em Contexto de Trabalho.
  9. A necessidade de cumprir qualquer período da Formação em Contexto de Trabalho fora do ciclo de estudos a que o aluno pertence, poderá concretizar-se desde que os custos inerentes sejam assegurados pelo aluno.

***Artigo 31.º - Professor/Formador Orientador da Formação em Contexto de Trabalho***

1. O Professor/Formador Orientador da Formação em Contexto de Trabalho é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São responsabilidades específicas do Professor/Formador Orientador da Formação em Contexto de Trabalho:
  - 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 monitor 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 Formação em Contexto de Trabalho, das quais deverá sempre lavrar ata (modelo ESPBS-CP-057);
- c. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento e o aluno, o respetivo desempenho, no âmbito de uma reunião de avaliação tripartida;
- d. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Formação em Contexto de Trabalho;
- e. Propor ao conselho de turma de avaliação, a classificação do aluno na Formação em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 32.º - Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão da Formação em Contexto de Trabalho, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global desta formação.
2. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade que integra a Caderneta de Estágio a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor da entidade de acolhimento.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor da entidade de acolhimento e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade onde decorre a Formação em Contexto de Trabalho e do agrupamento.
4. O incumprimento do dever de assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho apenas poderá ser colmatado através do prolongamento desta prática até ao cumprimento de 95% do número total de horas de formação inicialmente previstas e em função da natureza das faltas, nos termos seguintes:
  - a. As faltas justificadas nos termos da legislação em vigor, são passíveis de reposição ao longo de um período de tempo ininterrupto e único, necessário ao cumprimento do limiar estabelecido;
  - b. As faltas injustificadas, são passíveis de reposição ao longo de um período de tempo ininterrupto e único não superior a 5 dias, necessário ao cumprimento do limiar estabelecido;

5. As circunstâncias descritas na alínea b) do ponto anterior e a impossibilidade temporal de atingir o limiar de 95% da formação prevista inviabilizam o período da Formação em Contexto de Trabalho em causa.
6. No caso da Formação em Contexto de Trabalho se distribuir por diversos anos do curso deverá ser realizado um controlo parcial nos mesmos termos do descrito nos pontos anteriores;
7. O prolongamento do período de estágio para além do tempo previsto no que concerne aos seguros contratualizados, poderá carecer de um aditamento à apólice de seguro, o que deverá ser tratado pelo Diretor de Curso, após informação dada pelo orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 33.º - Avaliação**

1. A avaliação no processo da Formação em Contexto de Trabalho 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 Formação em Contexto de Trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. A classificação da Formação em Contexto de Trabalho é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média ponderada, arredondada às unidades, de acordo com o número de horas de cada período de formação.
4. Para apuramento da classificação de cada período de formação serão considerados os seguintes instrumentos:
  - a. Relatório da Formação em Contexto de Trabalho;
  - b. Atas das reuniões mantidas entre as 3 partes;
  - c. Caderneta de estágio que integra os elementos de acompanhamento e as fichas de avaliação;
  - d. As fichas de avaliação devem ser preenchidas numa reunião final de avaliação, envolvendo uma negociação entre as 3 partes.
5. O insucesso na Formação em Contexto de Trabalho poderá levar à situação prevista no ponto 9 do artigo 30.º.

**Artigo 34.º - Incumprimento**

1. Face ao incumprimento por parte do aluno:
  - a. O incumprimento dos termos protocolizados, assinado pelo aluno, ou respetivo Encarregado de Educação, implica a anulação desta formação;
  - b. O aluno, que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá incorrer na situação prevista no ponto 9 do artigo 30.º.
2. Face a incumprimento imputável à entidade de acolhimento, o agrupamento 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 Formação em Contexto de Trabalho, bem como toda a documentação produzida.

## CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

---

### **Artigo 35.º - Natureza e âmbito**

1. Faz parte integrante de um curso profissional, a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A Prova de Aptidão Profissional reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. A Prova de Aptidão Profissional poderá decorrer em contexto de sala de aula, estando, para o efeito, definido no horário da turma.

### **Artigo 36.º - Condições de acesso**

1. A realização da Prova de Aptidão Profissional só será possível se o aluno realizar com aproveitamento 80% dos módulos já avaliados da componente técnica do plano curricular.
2. Na impossibilidade de realização da Prova de Aptidão Profissional, nas circunstâncias definidas no ponto 3 do artigo 35.º, o aluno deverá cumprir os planos de recuperação dos módulos não realizados, cuja planificação deverá ser concretizada pela equipa pedagógica, frequentando os espaços e tempos definidos para a turma no âmbito da Prova de Aptidão Profissional.

### **Artigo 37.º - Intervenientes e suas competências**

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da Prova de Aptidão Profissional, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
  - a. Direção Pedagógica;
  - b. Conselho Pedagógico;
  - c. Diretor de Curso;
  - d. Diretor de Turma;
  - e. Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional;
  - f. Júri de Avaliação Final.
2. Competências do Aluno:
  - a. Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;

- b. Participar nas reuniões de acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional;
- c. Cumprir a calendarização pré-definida;
- d. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- e. Justificar as faltas perante o Professor Orientador.

3. Competências do Diretor de Curso:

- a. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar e acompanhar os anteprojetos;
- b. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para estabelecer a matriz da Prova de Aptidão Profissional;
- c. A matriz da Prova de Aptidão Profissional deverá especificar: o curso ou cursos a que se refere, a duração máxima de cada apresentação (que não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos), as aprendizagens mobilizadas, as competências em avaliação, a estrutura / natureza dos meios em avaliação e os critérios de avaliação;
- d. Definir o professor orientador de cada aluno com base em critérios técnicos e pedagógicos, indicando os recursos financeiros necessários;
- e. Comunicar ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua Prova de Aptidão Profissional;
- f. Remeter ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes a lista dos temas com os seus eventuais custos, para apreciação por parte do Conselho Pedagógico;
- g. Remeter ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes a matriz da Prova de Aptidão Profissional, para aprovação por parte do Conselho Pedagógico;
- h. Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
- i. Aceitar os projetos de Prova de Aptidão Profissional dos alunos, na sua versão definitiva, bem como todos os meios que a suportam;
- j. Calendarizar, em articulação com o Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes, a(s) data(s) de realização das apresentações das Provas de Aptidão Profissional, cujo período de concretização decorre ao longo do mês de julho;
- k. Diligenciar para formar o Júri de Avaliação;
- l. Convocar o Júri de Avaliação;

- m. Remeter ao Júri de Avaliação todos os meios que suportam as Provas de Aptidão Profissional, com 10 dias úteis de antecedência;
  - n. Intermediar, com os elementos externos do Júri de Avaliação, o estabelecimento dos contratos de prestação de serviços (modelo ESPBS-CP-046).
4. Competências do Conselho Pedagógico:
- a. Pronunciar-se sobre os projetos dos alunos, num dos seguintes sentidos:
    - i. Pela sua reformulação, indicando os motivos da não-aceitação e cuja superação permitirá a reapresentação da proposta reformulada;
    - ii. Pela sua aceitação, confirmando as condições da sua exequibilidade.
5. Competências do Professor Orientador:
- a. Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
  - b. Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
  - c. Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
  - d. Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.
  - e. Orientar e apoiar o aluno na conceção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;
  - f. Colaborar com o aluno na seleção das metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do trabalho.

***Artigo 38.º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional***

1. O projeto de 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 ou mais professores.
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. Desenvolvimento;
  - c. Apresentação e avaliação.
4. Momento da conceção:
- a. O aluno terá que apresentar ao Diretor de Curso o seu anteprojecto até final do 1.º período;
  - b. O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos: tema / assunto a desenvolver, fundamentação da escolha realizada, objetivos que se propõe atingir, recursos materiais e humanos a envolver e eventuais custos associados;
  - c. O anteprojecto deve ser escrito em modelo instituído no agrupamento e que deve ser disponibilizado aos alunos pelo Diretor de Curso;
  - d. O Diretor de Curso nomeia o professor orientador;
  - e. O Diretor de Curso remete ao Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes uma lista de temas;
  - f. O Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes informa o Diretor de Curso sobre o deliberado pelo Conselho Pedagógico.
5. Fase de desenvolvimento:
- a. Com a aprovação do anteprojecto, o aluno inicia a fase de desenvolvimento do projeto, o qual decorrerá até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional;
  - b. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
  - c. A Direção, na medida das possibilidades do agrupamento, quando solicitada e suportada em parecer do professor orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.
6. Momento de apresentação e avaliação:
- a. Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, o aluno tem que entregar ao Diretor de Curso o seu projeto do qual consta:
    - i. O relatório da Prova de Aptidão Profissional, do qual deve constar: uma análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e



- obstáculos encontrados e as formas de os superar; anexos, designadamente um registo de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
- ii. Eventuais meios de suporte do projeto;
- b. Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, o(s) professor(es) orientador(es) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o(s) relatório(s) de avaliação do desempenho do(s) aluno(s), ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, que deverá integrar eventuais avaliações intermédias produzidas;
  - c. Nos 10 dias úteis prévios à apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos com base nos respetivos relatórios e materiais de suporte, entregues pelos alunos, e nos relatórios de desempenho fornecidos pelos professores orientadores, e disponibilizados pelo Diretor de Curso;
  - d. O Diretor de Curso disponibiliza, igualmente, aos elementos do Júri de Avaliação o instrumento de avaliação que encerra os critérios de avaliação definidos para a Prova de Aptidão Profissional;
  - e. Na data calendarizada para a apresentação das Provas de Aptidão Profissional, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri de Avaliação, o projeto por si desenvolvido;
  - f. A apresentação do projeto poderá revestir-se das seguintes modalidades:
    - i. Apresentação individual pelo aluno que não poderá exceder o período de 30 minutos;
    - ii. Apresentação através de um evento.
  - g. O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o instrumento de avaliação, instituído no agrupamento, bem como os elementos de suporte ao projeto e os registos individuais dos percursos escolares dos alunos;
  - h. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor acompanhante, da ficha de observação do aluno e da respetiva ficha curricular, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes domínios:
    - i. Projeto (P) – envolvendo critérios como originalidade temática e pessoalidade, qualidade científica e rigor técnico, grau de viabilidade/aplicabilidade do projeto ponderadas as dificuldades e obstáculos encontrados pelo aluno na sua realização;

neste domínio poderão ser incluídos todos os recursos audiovisuais e técnicos utilizados pelos alunos;

- ii. Relatório (R) – envolvendo critérios como metodologia de relatório e formatação, que deverá estar de acordo com o modelo instituído e disponibilizado ao aluno pelo respetivo professor orientador;
  - iii. A apresentação Oral (AO) / Técnicas de Animação Sociocultural (ASCR) – envolvendo critérios como o poder de síntese e objetividade demonstradas pelo aluno, a capacidade de argumentação e a qualidade dos recursos utilizados na apresentação do projeto;
  - iv. Envolvimento Pessoal (EP) – envolvendo critérios como a responsabilidade, empenho e assiduidade manifestados pelo aluno ao longo da realização do projeto, bem como o percurso educativo do aluno;
- i. A classificação final da Provas de Aptidão Profissional será atribuída mediante ponderação dos parâmetros referidos no número aplicando-se a seguinte fórmula:

$$(P \times 50\%) + (R \times 15\%) + (AO \times 20\%) + (EP \times 15\%)$$

- j. A avaliação será atribuída na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades;
- k. O Júri de Avaliação elabora a ata e a pauta da Provas de Aptidão Profissional;
- l. A pauta da Provas de Aptidão Profissional é publicada;
- m. Consideram-se aprovados na Provas de Aptidão Profissional todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
- n. O aluno que, tendo comparecido à Prova de Aptidão Profissional, não tenha sido considerado aprovado pelo júri só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente;
- o. A classificação da Prova de Aptidão Profissional não pode ser objeto de reapreciação;
- p. O aluno que não compareça ao júri da Prova de Aptidão Profissional só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente.

## PARTE VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### **Artigo 39.º - Casos omissos**

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 40.º - Período de revisão**

Este regimento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo órgão de gestão.

Regimento aprovado no Conselho Pedagógico de 12.mar.2014.