

**REGIMENTO**

**DOS**

**CURSOS PROFISSIONAIS**

**2023-2027**

## Índice

CAPÍTULO I - Considerações Gerais	4
<b>Artigo 1.º - Âmbito e objeto</b>	4
<b>Artigo 2.º - Contextualização</b>	4
<b>Artigo 3.º - Legislação subsidiária</b>	4
<b>Artigo 4.º - Plano de estudos</b>	5
<b>Artigo 5.º - Matrículas</b>	6
<b>Artigo 6.º - Equivalências entre cursos</b>	7
CAPÍTULO II - Organização Pedagógica	8
<b>Secção I - Conselho dos Cursos Profissionais</b>	8
<b>Artigo 7.º - Composição</b>	8
<b>Artigo 8.º - Competências</b>	8
<b>Artigo 9.º - Funcionamento</b>	8
<b>Artigo 10.º - Coordenador dos Cursos Profissionais</b>	8
<b>Artigo 11.º - Competências do Coord. dos Cursos Profissionais</b>	9
<b>Secção II - Diretores de Curso</b>	10
<b>Artigo 12.º - Diretor de curso</b>	10
<b>Artigo 13.º - Competências</b>	10
<b>Secção III - Coord. Diretores de Turma dos Cursos Profissionais</b>	10
<b>Artigo 14.º - Designação</b>	12
<b>Artigo 15.º - Competências</b>	12
<b>Secção IV - Diretor de Turma</b>	12
<b>Artigo 16.º - Designação</b>	12
<b>Artigo 17.º - Competências</b>	13
<b>Secção V - Serviço Docente</b>	13
<b>Artigo 18.º - Atribuição</b>	13
<b>Artigo 19.º - Cumprimento do plano de formação</b>	14
<b>Artigo 20.º - Visita de estudo / Atividades no exterior</b>	15
<b>Artigo 21.º - Documentação</b>	17

CAPÍTULO III - Dever de assiduidade e efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas dos cursos profissionais	18
<b>Artigo 22.º - Assiduidade</b>	18
<b>Artigo 23.º - Efeitos das faltas justificadas / injustificadas</b>	19
CAPÍTULO IV - Avaliação	20
<b>Artigo 24.º - Avaliação</b>	20
<b>Artigo 25.º - Momentos de Avaliação</b>	21
<b>Artigo 26.º - Avaliação Formativa</b>	21
<b>Artigo 27.º - Avaliação Qualitativa</b>	22
<b>Artigo 28.º - Avaliação Sumativa</b>	22
<b>Artigo 29.º - Avaliação Extraordinária</b>	23
<b>Artigo 30.º - Secretariado das provas de avaliação extraordinária</b>	24
CAPÍTULO V - Progressão e Conclusão	25
<b>Artigo 31.º - Progressão</b>	25
<b>Artigo 32.º - Conclusão e certificação</b>	25
CAPÍTULO VI - Formação em Contexto de Trabalho e Projeto de Aptidão Profissional	27
<b>Secção I - Formação em Contexto de trabalho</b>	26
<b>Artigo 33.º - Âmbito e Definição</b>	26
<b>Artigo 34.º - Condições de acesso</b>	27
<b>Artigo 35.º - Protocolo de Colaboração</b>	27
<b>Artigo 36.º - Planificação da FCT</b>	27
<b>Artigo 37.º - Competências da Escola na FCT</b>	28
<b>Artigo 38.º - Competências do Professor Acompanhante da FCT</b>	28
<b>Artigo 39.º - Competências da entidade de acolhimento</b>	29
<b>Artigo 40.º - Competências do Aluno</b>	29
<b>Artigo 41.º - Critérios de distribuição</b>	30
<b>Artigo 42.º - Prática simulada</b>	30
<b>Artigo 43.º - Assiduidade na FCT</b>	30
<b>Artigo 44.º - Relatório da FCT</b>	31
<b>Artigo 45.º - Estrutura do Relatório da FCT</b>	31
<b>Artigo 46.º - Avaliação da FCT</b>	31

<b>Artigo 47.º - Recursos à avaliação da FCT</b>	33
<b>Secção II - Prova de Aptidão Profissional</b>	33
<b>Artigo 48.º - Âmbito e Definição</b>	33
<b>Artigo 49.º - Conceção e concretização do projeto</b>	33
<b>Artigo 50.º - Equipa Pedagógica para orientação da PAP</b>	34
<b>Artigo 51.º - Conceção e desenvolvimento do Projeto</b>	34
<b>Artigo 52.º - Marcação da PAP</b>	36
<b>Artigo 53.º - Júri da apresentação e defesa pública da PAP</b>	36
<b>Artigo 54.º - Competências e atribuições</b>	37
<b>Artigo 55.º - Organização dos tempos curriculares</b>	38
<b>Artigo 56.º - Avaliação do projeto da PAP</b>	38
<b>Artigo 57.º - Justificação de faltas</b>	39
<b>Artigo 58.º - Aprovação</b>	39
<b>Artigo 59.º - Reprovações</b>	39
<b>CAPÍTULO VII - Disposições finais</b>	40
<b>Artigo 60.º - Publicitação</b>	40
<b>Artigo 61.º - Revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais</b>	40
<b>Artigo 62.º - Omissões</b>	40
<b>ANEXOS</b>	41
<b>Anexo 1 - Estrutura e critérios de avaliação do relatório de FCT</b>	42
<b>Anexo 2 - Critérios de avaliação da FCT</b>	43
<b>Anexo 3 - Critérios de avaliação da PAP</b>	44

# CAPÍTULO I

## Considerações Gerais

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e objeto**

O presente regimento estabelece normas e procedimentos a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais, de nível secundário, que são ministrados no Agrupamento de Escolas de Albufeira.

O regimento dos cursos profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação da legislação em vigor que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

### **Artigo 2º**

#### **Contextualização**

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível IV. Os cursos profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem novas formas de prosseguimento de estudos pós-secundários (TeSP – Cursos Técnicos Superiores Profissionais), e o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 3.º**

#### **Legislação subsidiária**

1. Os Cursos Profissionais estão regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março e Portaria n.º 165-B/2015 de 3 de junho, Portaria n.º 235-A de 23 de agosto de 2018, DL 54/2018, de 6 de julho, DL 55/2018, de 6 de julho e Despacho n.º6147/2019. A atualização das normas de

organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais deverá ser objeto de consulta na página oficial da ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, I.P (<http://www.anqep.gov.pt/>).

2. O Regulamento Interno do Agrupamento aplicar-se-á quando o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral, ou no presente Regulamento.

## Artigo 4º

### Plano de estudos

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma matriz modular e/ou encontram-se estruturados em unidades de formação de curta duração, têm uma duração de 3 anos letivos e compreendem, ainda, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que se pode desenvolver ao longo dos 3 anos ou somente nos 2.º e 3.º anos e uma Prova de Avaliação Profissional (PAP), que tem lugar no 3.º ano.

2. A carga horária é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

3. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como os programas das disciplinas aprovados encontram-se no sítio <http://www.anqep.gov.pt/>.

4. De acordo com a legislação em vigor, a progressão é sinalizada nos momentos previstos no diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regimento.

5. De forma a dar conformidade aos pontos anteriores, cabe à escola assegurar o número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais.

6. Os cursos profissionais de nível 4 assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total de Horas / Ciclo de formação a)</b>
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira <b>b)</b>	220
	Área de Integração	220
	Tec. Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140

<b>Subtotal</b>		<b>1000</b>
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas c)	500
<b>Subtotal</b>		<b>500</b>
<b>Técnica</b>	3 a 5 disciplinas d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho e)	600 a 840
<b>Educação Moral e Religiosa (de oferta obrigatória e de frequência facultativa)</b>		<b>81</b>
<b>Cidadania e Desenvolvimento (como disciplina ou transversalmente)</b>		<b>100</b>
<b>Subtotal</b>		<b>1700 a 1940</b>
<b>Total de horas / Curso</b>		<b>3200 a 3440</b>

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

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

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

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

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

## **Artigo 5.º**

### **Matrículas**

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado, preferencialmente, pelos diretores de curso e/ou docentes da formação técnica e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora adiante designado por SPO.
3. Às estruturas referidas no ponto anterior compete:
  - a) Esclarecer os candidatos sobre:
    - i) o regime de funcionamento dos cursos;
    - ii) o plano curricular;

- iii) o regime de assiduidade;
- iv) o regime de avaliação;
- v) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

b) Proceder à seriação dos candidatos, mediante verificação dos pré-requisitos exigidos para cada curso profissional e que são definidos pela escola.

4. No final de cada ano letivo, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente para o ano não inicial de frequência do ensino secundário, devendo o encarregado de educação ou o aluno proceder à atualização dos dados, junto do Diretor de Turma. Os alunos com 18 ou mais anos de idade deverão efectuar o pagamento do seguro escolar.

## **Artigo 6.º**

### **Equivalências entre cursos**

1. Entre disciplinas dos cursos Científico-Humanísticos e disciplinas da Componente Geral ou da Componente Científica dos Cursos Profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular, com os mesmos conteúdos, pode ser atribuída equivalência. Para tal, o aluno ou encarregado de educação entrega no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à Diretora do Agrupamento.

2. Entre disciplinas dos Cursos Profissionais com a mesma estrutura e os mesmos conteúdos, não é necessário solicitar equivalência, assumindo o programa Inovar, aquando da inserção na turma, os módulos já efetuados. Deverá, no entanto, o aluno confirmar se, de facto, os módulos foram importados ou, se não pretender este procedimento, deve indicá-lo nos Serviços Administrativos, mediante preenchimento de documento para o efeito.

3. Os pedidos de equivalência abrangidos pelo ponto 1 são analisados pela Direção tendo em conta o constante no Despacho Normativo n.º 36/2007, de 08 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho.



## CAPÍTULO II

### Organização Pedagógica

#### **Secção I - Conselho dos Cursos Profissionais**

##### **Artigo 7.º**

##### **Composição**

1. O conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, função que pode ser acumulada pelo Coordenador dos CP;
- c) Diretores de curso;
- e) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), quando se revelar necessária a sua presença.

2. O Coordenador dos CEF pode integrar este Conselho quando estas turmas forem em número inferior a três.

##### **Artigo 8.º**

##### **Competências**

1. Compete ao conselho dos cursos profissionais:

- a) Colaborar com a Diretora na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, bem como na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e definição de linhas orientadoras de funcionamento dos cursos.

##### **Artigo 9.º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho dos Cursos Profissionais:

- a) Reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, e de acordo com o trabalho a desenvolver, quando convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um

terço dos seus membros ou a pedido expresso da Diretora ou do conselho pedagógico;

b) Reúne setorialmente, de acordo com o trabalho a desenvolver, ocorrendo estas reuniões sempre que o coordenador entenda oportuno.

## **Artigo 10.º**

### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora de entre os diretores de curso.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa designação deverá recair, preferencialmente, sobre um professor com vínculo prolongado ao agrupamento.

## **Artigo 11º**

### **Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. São competências do coordenador dos Cursos Profissionais em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com o órgão competente de direção e gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente do seguinte:
  - a) Coordenar a equipa pedagógica através da realização de reuniões individuais, parciais ou gerais com os diretores de curso e turma, sempre que se verificar a sua necessidade, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
  - b) Participar nas reuniões do conselho dos Cursos Profissionais, no âmbito das suas funções;
  - c) Assegurar a articulação das atividades dos Cursos Profissionais (e CEF, quando estes integrem este Conselho) em funcionamento no agrupamento, com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo;
  - d) Propor para aprovação pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação das várias disciplinas lecionadas pelos técnicos especializados;
  - e) Coordenar e articular reuniões com os diretores de cursos e professores orientadores da FCT/Estágio Formativo e PAP/PAF com o objetivo de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos Escola-Empresas, seleção de empresas, elaboração de protocolos, constituição do

dossier individualizado, distribuição dos alunos e elaboração do plano da FCT/Estágio Formativo);

- f) Propor para aprovação pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/Estágio Formativo, da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (e da Prova de Avaliação Final, quando o Coordenador dos CEF integre este Conselho) e a calendarização do processo conducente à realização da PAP (e da PAF);
- g) Assegurar, coadjuvado pelos diretores dos cursos, os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos e ao cumprimento do plano de estudos;
- h) Supervisionar a calendarização anual dos módulos e o cumprimento das horas de formação dos vários cursos;
- i) Coordenar a aquisição de materiais/equipamentos que possam ser comuns aos cursos;
- j) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos.

## **Secção II - Diretores de Curso**

### **Artigo 12.º**

#### **Diretor de curso**

1. Cada curso é coordenado por um professor ou, preferencialmente, por um formador da área técnica, se possível do quadro do agrupamento, designado pela Diretora.
2. O seu mandato tem a duração de um ano.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

1. As competências do diretor de curso são:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica os procedimentos necessários à realização da PAP;

- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a monitorização do curso;
- h) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- i) Acompanhar o processo de matrículas dos alunos no primeiro ano do Curso.

2. São ainda competências do diretor de curso:

- a) Assegurar o cumprimento do plano curricular do curso;
- b) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- c) Atualizar, mensalmente, o ficheiro das aulas lecionadas pelos diferentes professores do curso;
- d) Conferir os termos de cada disciplina/módulo/ UFCD;
- e) Assinar as pautas de avaliação modular e as pautas do final do período;
- f) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- g) Alertar os alunos para o plano de estudo em função do acesso ao ensino superior.

3. Caso haja 3 ou mais turmas do mesmo Curso Profissional, poderá ser designado um Coordenador de Curso, que terá as seguintes funções:

- a) Coordenar e articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Coordenar o acompanhamento e a monitorização do curso;
- d) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- e) Acompanhar o processo de matrículas dos alunos no primeiro ano.

### **Secção III - Coord. Diretores de Turma dos Cursos Profissionais**

#### **Artigo 14.º**

##### **Designação**

O Coordenador de diretores de turma dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora de entre os docentes que integram o respetivo conselho de turma, preferencialmente alguém que leciona as disciplinas técnicas, podendo acumular as funções de Coordenador de Diretores de Curso.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. São competências do coordenador de diretores de turma:

- a) Articular os planos de trabalho de cada ciclo de formação;
- b) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena e com os restantes coordenadores de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma que coordena;
- d) Divulgar aos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Apresentar ao conselho pedagógico, anualmente, um relatório qualitativo sobre o desempenho das turmas.

### **Secção IV - Diretor de Turma**

#### **Artigo 16.º**

##### **Designação**

1. O diretor de turma é designado pela Diretora de entre os professores profissionalizados da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro de agrupamento.

2. O diretor de turma coordena o trabalho do conselho de turma e funciona como o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

3. O mandato do diretor de turma é de um ano.

## **Artigo 17.º**

### **Competências do Diretor de Turma**

1. São competências do diretor de turma:

- a) Apresentar a caracterização da turma ao conselho de turma;
- b) Promover a eleição do delegado e subdelegado dos alunos e dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Definir a hora de atendimento dos encarregados de educação e/ou alunos, de acordo com a conveniência de ambas as partes;
- d) Reunir com os pais e encarregados de educação no início do ano letivo, após a avaliação de cada período letivo e sempre que considere necessário;
- e) Presidir às diferentes reuniões de conselho de turma;
- f) Manter os pais e encarregados de educação informados sobre a assiduidade dos seus educandos/filhos, bem como do seu aproveitamento;
- g) Registrar, em impresso próprio, todos os contactos efetuados com os pais e encarregados de educação e arquivá-los no dossier de turma;
- h) Proceder a um acompanhamento individualizado dos alunos da turma;
- i) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e dar conhecimento das mesmas à comissão de supervisão disciplinar;
- j) Consultar regularmente o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir; analisar fatores que intervêm nesses problemas e tentar solucioná-los;
- k) Coordenar o processo de reposição de aulas em falta por parte dos alunos;
- l) Assinar as pautas de avaliação modular;
- m) Manter o dossier de direção de turma organizado e atualizado;
- n) Colaborar com o Coordenador de Curso, caso exista, no âmbito das funções descritas no ponto e) do artigo 13.º.

## **Secção V - Serviço Docente**

### **Artigo 18.º**

#### **Atribuição**

1. O serviço docente relativo às turmas dos Cursos Profissionais é feito de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

## **Artigo 19.º**

### **Cumprimento do plano de formação**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, através das seguintes modalidades:

- a) Permuta entre docentes, sempre que possível, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa, garantido uma interrupção, de pelo menos, seis dias úteis consecutivos;
- d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo, salvaguardando 22 dias úteis consecutivos de férias para os alunos;
- e) Substituição, em caso de ausência prolongada, por um docente da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor;
- f) reorganização do plano de formação, nos casos em que não seja possível lecionar a totalidade das horas da disciplina nesse ano letivo, mediante a transferência de módulos/UFCD para o(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s).

2. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b), c) e d) do número anterior, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

4. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.

5. Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor em impresso próprio (onde é indicado o momento de reposição das aulas que, salvo motivo de força maior, deverá ocorrer até ao final desse período letivo) até ao dia útil seguinte e, após a sua compensação, será comunicado aos serviços administrativos, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.

6. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo /UFCD, é da responsabilidade do professor e do diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo/UFCD, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

7. No horário de cada turma deve existir um período para a reposição das aulas não lecionadas.

## **Artigo 20.º**

### **Visitas de estudo / Atividades no exterior**

1. A Escola deve utilizar estratégias pedagógicas para promover o sucesso e valorizar as formações de dupla certificação. De entre essas estratégias estão as visitas de estudo e as atividades no exterior a entidades formadoras e empregadoras enquanto atividades que permitem a observação de aspetos da área técnica e de aspetos de natureza sociocultural, científica e inter-relacional preparando os jovens para a transição para o mundo do trabalho.

2. Sempre que as visitas de estudo tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da Escola, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, incluindo as utilizadas nas deslocações, deverão ser contabilizadas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas.

3. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades da Escola e ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico. As visitas de estudo/atividades no exterior e respetivos programas devem ser cuidadosamente planificados, visando contemplar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.

4. Quando as visitas de estudo envolvem meias turmas e nesse(s) dia(s) ocorra a leção de disciplinas comuns, o(s) organizador(es) da visita deve(m) certificar-se de planificar as atividades de modo a incluir as turmas que agrupam.

5. Os Encarregados de Educação devem conhecer o programa detalhado da visita/atividade no exterior (objetivos, transportes, horário, atividades, dormidas, responsáveis) e manifestar por escrito a sua autorização.

6. Os projetos de visita de estudo devem, também, ser entregues ao Coordenador dos Cursos Profissionais e/ ou Coordenadores dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

7. Só os Professores envolvidos nas visitas de estudo poderão marcar os tempos letivos correspondentes ao(s) dia(s) em que a visita ocorra. Os Professores que têm aulas com a turma e que não vão na visita de estudo não numeram, nem sumariam as aulas, devendo proceder à sua compensação, de preferência através de permuta. Os tempos desse(s) dia(s) terão de ser cumpridos até ao final do ano letivo. No caso das faltas às aulas em outras turmas dos Cursos Profissionais não envolvidas na visita, deverá o Professor



proceder à sua compensação. Se tem aulas com turmas de ensino regular, o professor carece de autorização da Direção para integrar a visita e justificar essas faltas.

8. Os Professores poderão usar 20% do total de horas previstas para cada módulo da sua disciplina em projetos de visita de estudo/atividades no exterior.

9. A marcação diária dos tempos letivos para cada professor englobado pelo ratio 1/15, no programa informático, pode ir até a um máximo de 10 segmentos de 50 minutos.

10. As visitas de estudo/atividades no exterior terão, obrigatoriamente, a participação de um Professor responsável pela atividade e de um Professor acompanhante por cada 15 alunos.

11. O Professor responsável pela organização da atividade e o Professor acompanhante sumariam e contabilizam todos os tempos letivos despendidos como efetivos para os seus módulos/disciplinas. Caso exista mais do que um Professor acompanhante a participar na visita de estudo/atividade no exterior, a sumarização dos tempos letivos deverá contemplar o seguinte:

a) Caso existam mais Professores acompanhantes do que o rácio previsto de 1 docente por cada 15 alunos, o máximo de 10 tempos letivos serão equitativamente distribuídos pelo total desses professores.

b) Os professores que não integram o rácio carecem da autorização da Direção para integrarem a visita.

12. As visitas de estudo e as atividades no exterior fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na atividade, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos Professores responsáveis. Se o aluno não comparecer à Escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença.

13. Excetuam-se, no que diz respeito ao ponto 7, os casos em que as aulas, pelo seu carácter prático, têm de ser lecionadas fora do espaço escolar e, caso a turma seja acompanhada por dois professores, ambos sumariam a totalidade das aulas que têm de estar integradas nos planos de estudo de ambas as disciplinas.

14. Os alunos que tenham tido procedimentos disciplinares e/ou participações reiteradas de comportamentos considerados graves ou muito graves, bem como os alunos que tenham excesso de faltas injustificadas, não poderão integrar as visitas de estudo, excetuando-se as que se enquadram no número 12.

## **Artigo 21.º**

### **Documentação**

1. Cada Professor deverá arquivar todo o material fornecido aos alunos, bem como os enunciados dos testes, por grupo disciplinar, em suporte informático.

2. Os documentos a incluir no dossier de Direção de Curso são:

- a) Plano de formação do curso e organização modular do curso/turma;
- b) Critérios de avaliação;
- c) Provas de recuperação;
- d) Pauta de avaliação, por período;
- e) Relatório de FCT dos alunos;
- f) Produto Final das PAP;
- g) Contrato de formação;
- h) Protocolo e Plano de FCT;
- i) Restante documentação da FCT, exceto relatório dos alunos;

3. O Diretor de Turma terá um dossier de Direção de Turma. Os documentos a incluir no dossier de Direção de Turma são:

- a) Relação de alunos;
- b) Registo fotográfico;
- c) Horário da turma;
- d) Horário do Diretor de Turma;
- e) Documentação relativa à assiduidade dos alunos;
- f) Contactos com Encarregados de Educação;
- g) Documentos de reposição da assiduidade;
- h) Convocatórias;
- i) Cópias de atas;
- j) Documentos de suporte às reuniões;
- k) Plano Anual de Atividades do Curso;
- l) Planos e relatórios de visitas de estudo / atividades no exterior
- m) Relatórios de atividades realizadas.

5. Os documentos abaixo indicados ficarão arquivados na Direção e/ou nos Serviços Administrativos:

- a) Pautas de avaliação Modular;
- b) Pautas Finais;
- c) Termos;
- d) Atas de reuniões de Conselho de Turma de avaliação e outras.

6. Cada Professor da disciplina é responsável por colocar no arquivo digital os seguintes materiais:

- a) Planificações e critérios de avaliação;
- b) Documentos de avaliação.

7. O Dossier do Curso deve estar atualizado no final de cada período.

8. No final de cada ano letivo o Diretor de Turma deve retirar os seguintes documentos do seu dossier para colocar no processo de cada aluno:

- a) Ficha síntese final de ano com classificação dos módulos, FCT e PAP e identificação do projeto da PAP (estas duas últimas só no caso dos 12.º anos);
- b) Registo biográfico;
- c) Cópias de atestados ou relatórios médicos;
- d) Procedimentos disciplinares (os que tiveram instauração de processo);
- e) Processos meritórios.

9. O processo Individual do aluno deverá ser devolvido ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este seja maior de idade, após a conclusão do Curso.

## **CAPÍTULO III**

### **Dever de assiduidade e efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas dos cursos profissionais**

#### **Artigo 22.º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade é definida através da articulação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas é considerado o segmento de 50 minutos. Nas aulas de dois ou mais tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os segmentos de ausência do aluno.

3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte para determinar o limite permitido aos alunos.

5. Quando for atingida metade do limite de faltas permitido num módulo de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno é convocado à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de o 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.

### **Artigo 23.º**

#### **Efeitos das faltas justificadas / injustificadas**

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de um módulo numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas (PRH) correspondente às faltas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na/s aula/s em falta e repor as horas de formação.

2. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o Professor da/s disciplina/s que acionará o referido plano, devendo este ser aplicado nos 15 dias seguintes à ultrapassagem do limite de faltas.

3. O Plano de Reposição de Horas (PRH) implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo Professor e poderá ser cumprido fora da Escola, caso se trate de faltas justificadas, mediante a modalidade acordada entre o Professor e aluno. No caso das faltas injustificadas, a reposição das horas terá de ser realizada na escola, fora do horário das atividades letivas do aluno, na biblioteca ou numa sala de estudo, onde o aluno deverá permanecer durante a totalidade das horas a serem recuperadas. O funcionário ou o professor que se encontrem nestes espaços deverão preencher o documento com o número de horas que o aluno cumpriu. Estas horas podem, ainda, ser repostas em serviços, desde que estes não estejam a ser contabilizados para efeitos de aulas.

4. A aplicação deste plano não poderá repetir-se no mesmo módulo da mesma disciplina, sempre que se verificar e/ou registar a falta de assiduidade.

5. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada em modelo próprio da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação no programa informático.

6. Após a conclusão de todo o processo, o Professor da disciplina identificará essas faltas no programa de assiduidade, no espaço apropriado para o efeito.

7. Se o aluno não cumprir o PRH que lhe foi aplicado, não poderá obter aprovação nesse módulo enquanto não repuser as horas em falta, nesse ou em ano letivo subsequente. Se o professor/formador tiver avaliação para atribuir ao aluno, esta ficará registada em ata e será lançada após a recuperação dessas horas. Caso o professor não disponha de avaliação nesse módulo, o aluno só o poderá concluir por exame após o cumprimento do PRH.

8. O PRH nas disciplinas de formação prática que impliquem a realização de um trabalho prático a designar pelo Professor, quando cumprido fora da Escola em serviços externos, mediante a modalidade acordada entre o Professor e aluno, permite recuperar todo o tipo de falta ou avaliações práticas.

9. Caso o aluno não cumpra o estipulado no ponto 3 do artigo 22.º do presente regimento, o aluno não transita de ano.

## CAPÍTULO IV

### Avaliação

#### **Artigo 24.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e as capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;
- b) Sobre os conhecimentos, as aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, 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 a aprendizagem realizada;

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

3. Intervêm na avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O professor acompanhante 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 do Agrupamento;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores afins aos cursos;
- k) Serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo.

### **Artigo 25.º**

#### **Momentos de Avaliação**

- 1. No final de cada módulo;
- 2. No final de cada período (avaliação qualitativa);
- 3. Após a conclusão do módulo, o aluno que não obteve aproveitamento poderá recorrer à avaliação extraordinária conforme previsto no artigo 30º:
  - a) No início do 1.º período (a partir de outubro) - 1.ª época de exames;
  - b) No meio do 2.º período (a partir de fevereiro) - 2.ª época de exames;
  - c) No final do 3º período (após meados de junho) - 3.ª época de exames;
- 4. No final de cada período de FCT;
- 5. Na realização da PAP.

### **Artigo 26.º**

#### **Avaliação Formativa**

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.

## **Artigo 27.º**

### **Avaliação Qualitativa**

O Conselho de Turma de avaliação, reunido no final de cada período letivo, procede a uma avaliação qualitativa do perfil da progressão de cada aluno e da turma, através do preenchimento síntese global (obrigatório) e da síntese descritiva (opcional) de cada aluno no programa informático, devendo também ser elaborada e afixada uma pauta periódica em que conste a classificação dos alunos nas várias disciplinas, onde consta a classificação de cada módulo/UFCD, após o alunos ter neste obtido aprovação.

## **Artigo 28.º**

### **Avaliação Sumativa**

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

2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina com a intervenção do professor e do aluno (auto e heteroavaliação) e de acordo com os critérios definidos em cada Departamento e aprovados em Conselho Pedagógico. Ocorre, também, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. A avaliação sumativa interna incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3. Para os alunos com excesso de faltas, a avaliação sumativa interna no final do módulo, só ocorrerá após a reposição da assiduidade, que deverá atingir, no mínimo, 90% dos tempos letivos de cada módulo/UFCD.

4. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal a publicar em pauta terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. O Professor da disciplina elabora a pauta modular e, caso não tenha assinatura digital, entrega-a ao Diretor de Turma, no prazo máximo de 5 dias úteis após a conclusão do módulo. O Diretor de Turma dará conhecimento ao Diretor de Curso e colocará a referida pauta assinada na pasta digital criada para o efeito. No final de cada período, é afixada uma pauta com as avaliações obtidas até esse momento pelos alunos da turma.

5. Excetua-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito

da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

6. No final de cada módulo, os alunos que não obtiverem aproveitamento (mínimo de 10 valores) terão, após estratégia de remediação, um novo momento de avaliação a definir de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os 15 dias úteis após a não obtenção de classificação positiva no/a módulo/UFCD. Esta avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra atividade que permita a recuperação das aprendizagens. Do resultado igual ou superior a dez valores desta avaliação será elaborada pauta. A avaliação final do módulo é a obtida no momento da recuperação, devendo ser registada no(s) parâmetro(s) de avaliação a recuperar e devendo ter em consideração os outros critérios onde já obteve classificação positiva.

7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

8. No final de cada ano de formação, em reunião de Conselho de Turma, serão verificados e assinados os Termos dos módulos realizados. Esta validação é da responsabilidade de cada professor que constitui a respetiva equipa pedagógica.

9. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas e da FCT. No final do ciclo de formação são igualmente tornadas públicas as classificações da PAP.

## **Artigo 29.º**

### **Avaliação Extraordinária**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos podem requerer a avaliação extraordinária dos módulos não realizados, desde que tenham primeiramente efetuado a recuperação de faltas ou desde que o aluno não tenha anulado a matrícula, a realizar:

1.1. Nas três épocas de exames com um limite máximo de 5 provas de recuperação de módulos não realizados, com exceção da 3.ª época de exames, nos 11.º e 12.º anos, onde não haverá lugar a limite de número de inscrições.

1.2. Para as situações previstas nos pontos 1.1, os alunos devem fazer inscrição nos Serviços Administrativos. Os prazos para inscrição serão divulgados atempadamente.



1.3. Aos alunos com mais de 18 anos que tenham deixado módulos em atraso após a frequência do 3.º ano do curso devem ser cobrados os devidos emolumentos da inscrição nas épocas de avaliação extraordinária.

2. Não há lugar a melhorias de classificação em módulos já realizados.

3. Em cada época de recuperação, após as inscrições dos alunos, os professores que lecionam esses módulos devem entregar à Direção da Escola matriz, prova e respetivos critérios de correção para os módulos não concluídos em que os alunos se inscreveram.

4. A correção da prova é da responsabilidade do Professor que lecionou o módulo. Caso o Professor, por razão devidamente justificada, esteja impossibilitado de proceder à correção da prova, deverá o grupo de recrutamento assegurar a correção da mesma.

5. Caso, nas duas primeiras épocas extraordinárias, a data e hora do exame coincida com o horário das aulas dos alunos, estes devem ser dispensados das atividades letivas pelos respetivos professores e a falta deve ser justificada.

### **Artigo 30.º**

#### **Secretariado das provas de avaliação extraordinária**

1. Para o desenvolvimento do processo de avaliação extraordinária nas três épocas de exames durante o ano, a Direção nomeia uma equipa de Professores.

2. À equipa compete:

- a) Proceder ao levantamento do número de módulos a realizar;
- b) Indicar à Direção as necessidades de matrizes, provas e critérios de correção;
- c) Recolher matrizes, provas e critérios de correção, organizando todo o processo em sigilo;
- d) Calendarizar as provas a realizar, publicitar as pautas de chamada;
- e) Recolher as provas após realização das mesmas e entregá-las aos corretores;
- f) Arquivar em segurança as provas corrigidas.

## **CAPÍTULO V**

### **Progressão e Conclusão**

#### **Artigo 31.º**

##### **Progressão**

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

2. Os alunos só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 80% do número total dos módulos e das horas previstas para esse ano letivo.

3. Caso o curso não abra no ano seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso. No entanto, o aluno pode inscrever-se em módulos em atraso para efeitos de conclusão do curso, desde que haja professores no Agrupamento para a elaboração dos respetivos exames, até um máximo de 5 exames.

4. Para assegurar a recuperação de UFCD das disciplinas técnicas dos cursos descontinuados de alunos que nelas não tenham obtido classificação positiva, os respetivos formadores deverão deixar na Direção matrizes, provas e critérios de correção, para o ano letivo seguinte.

5. A possibilidade de recuperação de módulos/UFCD em atraso apenas poderá ser efetuada nos dois anos letivos subsequentes, após inscrição nos Serviços Administrativos, pelo que, findo este prazo, só em situações excepcionais, mediante requerimento, que carece de análise e autorização por parte da Diretora do Agrupamento, poderá o formando ainda realizar as provas.

## **Artigo 32.º**

### **Conclusão e certificação**

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

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

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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## CAPÍTULO VI

### Formação em Contexto de Trabalho e Projeto de Aptidão Profissional

#### *Secção I - Formação em Contexto de trabalho*

#### **Artigo 33º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, bem como o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, num dos anos curso, e mediante aprovação da Direção, 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, designando-se como Prática Simulada, não podendo ultrapassar a metade das horas atribuídas para a FCT, nesse ano letivo, nesse curso.
4. Os alunos não poderão realizar a FCT em locais onde o formador também exerça funções ou onde familiares trabalhem ou exerçam cargos de chefia.
5. Excetuam-se dos dois pontos anteriores os alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem a à inclusão, ao abrigo do DL. N.º 54/2018, podendo realizar a FCT quer em Prática Simulada, quer no local de trabalho do formador, mediante autorização da Diretora.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento e na legislação em vigor.

#### **Artigo 34.º**

#### **Condições de acesso**

1. Os alunos só acederão à FCT, quando a Equipa Pedagógica considerar que reúnem as condições necessárias, quer a nível técnico, quer a nível comportamental, para tal.
2. O aluno não pode realizar a FCT em locais que pertençam a familiares e/ou ser orientados/avaliados por familiares.

3. Sempre que possível e se revele vantajoso, em cada etapa da FCT, o aluno deverá variar o orientador/local da FCT.

### **Artigo 35.º**

#### **Protocolo de Colaboração**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento.
2. As entidades de acolhimento devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento.

### **Artigo 36.º**

#### **Planificação da FCT**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano, previamente elaborado pelo Professor Acompanhante, Monitor e aluno e, assinado pelo Diretor de curso, pelo professor acompanhante, pela entidade de acolhimento e pelo aluno ou pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração prevista no plano curricular de cada curso.
3. O plano da FCT deverá identificar:
  - a. Os objetivos;
  - b. Os conteúdos a abordar;
  - c. A programação;
  - d. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e. O horário a cumprir pelo aluno;
  - f. O local ou locais de realização das atividades;
  - g. As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. Durante a formação o aluno deve realizar um relatório por cada etapa intermédia da FCT, ou caso a formação se realize integralmente na fase final do curso, a meio da formação, o qual deve descrever as atividades desenvolvidas, e efetuar a sua auto-avaliação.

## **Artigo 37.º**

### **Competências da Escola na FCT**

Cabe à Escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

1. Assegurar a realização da FCT ao aluno, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
3. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios definidos no artigo 5º do presente regulamento.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
9. Assegurar que o aluno se encontra a coberto do seguro escolar em toda a actividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **Artigo 38.º**

### **Competências do Professor Acompanhante da FCT**

1. Os Professores Acompanhantes da FCT serão os Professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
2. Estes terão as seguintes competências:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o órgão de gestão, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de Coordenação Pedagógica, restantes Professores e Monitor designado pela entidade de acolhimento.
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
  - c) Avaliar, em conjunto com o Monitor 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, ouvido o Monitor, a classificação do aluno na FCT.

## **Artigo 39.º**

### **Competências da entidade de acolhimento**

Cabe à Entidade de Acolhimento:

1. Designar o Monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT, bem como boas condições relacionais, de modo a promover o bem-estar do aluno e a consequente boa prossecução das horas de FCT.
8. Assegurar que as tarefas previstas no Plano da FCT elaborado em conjunto com a entidade de acolhimento se enquadram nas competências que se pretendem alcançar no curso que o aluno frequenta.

## **Artigo 40.º**

### **Competências do Aluno**

Caberá ao aluno:

1. Colaborar na elaboração do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho, respeitando todos os intervenientes no seu processo formativo.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Acompanhante e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

## **Artigo 41.º**

### **Critérios de distribuição pelas entidades de acolhimento da FCT**

1. A seleção e colocação dos alunos serão da competência do Diretor de Curso, do Diretor de turma e do Professor Acompanhante, reservando-se no direito de escolher o aluno cujo perfil melhor se adegue às características da entidade de acolhimento.
2. Os referidos critérios serão divulgados aos alunos no início do curso.

## **Artigo 42.º**

### **Prática simulada**

1. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao Monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos Professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.
2. A Prática Simulada deve ser realizada com base num plano, que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso, calendarização das atividades e os termos da sua realização e acompanhamento. Este plano é elaborado pelo Diretor de Curso sob proposta dos Professores da componente de formação técnica.
3. Compete ao Professor que acompanha a Prática Simulada a sua avaliação quantitativa final nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma.
4. As funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos Professores das disciplinas da componente de formação técnica.
5. Apenas em condições excepcionais poderá a totalidade das horas de FCT de um determinado ano ser realizada em prática simulada.

## **Artigo 43.º**

### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo Monitor e entregue ao Professor Acompanhante.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Monitor da Empresa e o Professor Acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola, nos termos da legislação em vigor.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou poderá o remanescente das horas ser redistribuído no(s) ano(s) de formação seguinte(s).

5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais (avaliação sumativa externa), devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período da FCT. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

6. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período da FCT implica a exclusão nesta componente.

#### **Artigo 44.º**

##### **Relatório da FCT**

1. O aluno deverá apresentar ao Professor Acompanhante um relatório, que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes no artigo 46.º do presente regulamento.

2. O relatório deverá ser entregue até sete dias úteis após o termo da FCT.

3. O não cumprimento do prazo anterior implica a não aceitação do relatório, com a consequente penalização de 20% na classificação final da FCT.

#### **Artigo 45.º**

##### **Estrutura do Relatório da FCT**

1. A estrutura do relatório de FCT deverá estar de acordo com o constante no anexo 1.

#### **Artigo 46.º**

##### **Avaliação da FCT**

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 na escala de 0 a 20 valores.

3. A FCT poderá ter mais do que um momento de avaliação, de acordo com as horas anuais atribuídas para esta componente, correspondendo a avaliação final da FCT desse ano à média dessas avaliações.

4. Para a avaliação da FCT, são considerados os critérios constantes no anexo 1.



5. A avaliação da FCT é realizada, tendo em conta os critérios referidos no ponto anterior, da análise registada pelo Professor Acompanhante e pelo Monitor da Empresa, bem como da autoavaliação do aluno mediante apresentação de um relatório final da FCT.

6. A avaliação do relatório deverá ser feita pelo Professor Acompanhante e Diretor de Curso tendo em conta os parâmetros estipulados em conselho de professores orientadores da FCT e que constam do anexo 2.

7. Quando o estágio for distribuído por dois ou mais anos do curso a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C1xh1+C2xh2+Cn}{N.^{\circ} \text{ total horas FCT}}$$

Sendo:

CF = Classificação final do estágio;

C1, C2, Cn = Classificação do estágio no 1.º momento, 2.º momento, etc.;

h1, h2, hn = número de horas do estágio no 1.º momento, 2.º momento, etc.

8. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Acompanhante propõe ao Conselho de Turma, a classificação do aluno na FCT.

9. A classificação obtida pelo aluno na FCT, com a discriminação da classificação do relatório, será afixada em local público.

10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, uma entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## **Artigo 47.º**

### **Recursos à avaliação da FCT**

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da FCT, os Encarregados de Educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Diretora, no prazo máximo de cinco dias úteis.

2. Compete à Diretora aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o órgão de gestão, convocará o Conselho de Turma e o Diretor do Curso que reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, ouvido o Professor Acompanhante ou os Professores intervenientes no caso de a modalidade ter sido de prática simulada.
4. Compete ao órgão de gestão dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas.

## **Secção II - Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 48.º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de 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 prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com o contexto de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais Professores.
3. 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 49.º**

#### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto ocorre preferencialmente no 3.º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Elaboração do relatório final e autoavaliação.
3. O relatório final de realização e apreciação crítica integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto);
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Professor ou Professores Acompanhantes.

4. 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 50.º**

#### **Equipa Pedagógica para orientação da PAP**

1. Integram a Equipa Pedagógica o Diretor de Curso e os Professores Acompanhantes dos projectos, que deverão ser os professores das disciplinas técnicas.

### **Artigo 51.º**

#### **Conceção e desenvolvimento do Projeto**

1. A concretização do projeto ocorre preferencialmente no 3.º ano do curso plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso;
  - b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação, a objetivos a atingir, atividades a desenvolver (com respetivo cronograma), e os recursos necessários (humanos, materiais, logísticos);
  - c) O plano deverá ser apresentado ao Professor Acompanhante, para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
  - d) O plano deve ser devolvido pelo Professor, com a indicação de aprovado/não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar;
  - e) Após a definição do projeto, o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma, com o intuito de os Professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.

3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):

- a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
- b) Proceder à sua execução.

4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):

- a) Organizar o Dossier da PAP, que deverá conter:
  - Plano do Projeto;
  - O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo (incluindo eventual suporte informático);
- b) Entregar ao Diretor de Curso um exemplar do dossier da PAP;
- c) Após a apreciação do dossier efetuada pelos Professores Acompanhantes e pelo Diretor de Curso, o aluno deverá proceder às devidas retificações e entregar ao Diretor de Curso a versão final do dossier até 15 dias após a conclusão das aulas de todas as disciplinas.

5. A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri não poderá ultrapassar os 30 minutos, estando previsto um período máximo de 15 minutos, em que o júri deverá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

6. A defesa do projeto realizado em grupo, que não poderá exceder os 4 elementos, deverá ter uma apresentação conjunta que não poderá ultrapassar os 60 minutos, num máximo de 15 minutos por cada elemento, devendo cada um, no final da apresentação do grupo, ser questionado, por um período não superior a 10 minutos, sobre o modo como participou e desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos abordados.

7. A apresentação e defesa do projecto deverá ocorrer, preferencialmente, antes da realização da FCT.

8. O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP nesse ano letivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Diretor.

## **Artigo 52.º**

### **Apreciação da PAP**

1. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão, ao Diretor de Curso, o relatório e o produto final do projeto.

2. O Diretor de Curso e a equipa pedagógica apreciarão o relatório/produto final e decidirão se os mesmos têm a qualidade exigida para serem apresentados ao júri da prova.

3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos a apreciação prévia.

### **Artigo 53.º**

#### **Júri da apresentação e defesa pública da PAP**

1. O júri de avaliação da apresentação e defesa da PAP é designado pela Diretora da Escola e integrará os seguintes elementos:

- a) A Diretora da Escola, ou a pessoa em quem este delega competências no âmbito dos Cursos Profissionais, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma ou o Coordenador dos Diretores de Turma/Curso;
- d) O orientador do projeto, caso este não seja o Diretor de Curso;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos 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. Na sua falta ou impedimentos, o presidente é substituído, pela ordem enunciada, por um dos Professores a que se referem as alíneas b) a d), do nº 1.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pelo Órgão de Gestão;

- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Coordenador dos Cursos Profissionais, 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. Da Diretora (ou da pessoa em quem delegar estas funções):
- a) Designar os Professores Acompanhantes e Acompanhantes do projeto, preferencialmente, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Calendarizar a realização da PAP, designar o júri e convidar oficialmente as estruturas externas, ouvido o Diretor de Curso;
3. Do Diretor de Curso:
- a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os Professores das disciplinas da formação técnica;
  - b) Assegurar, em articulação com o Diretor, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do júri de avaliação;
4. 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 dos alunos, e respetivos Encarregados de Educação, quando solicitado;
5. Do Professor Acompanhante:
- a) Orientar os alunos na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório possuem a qualidade necessária à sua apresentação perante o júri de avaliação;
  - d) Orientar os alunos na preparação da apresentação da PAP;
  - e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - f) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
  - g) Avaliar o trabalho desenvolvido na PAP de acordo com os critérios aprovados;
  - h) Lançar a classificação da PAP, na respetiva pauta;
  - i) Fazer uma apreciação do dossier da PAP.
6. Do aluno:

- a) Ser capaz de estruturar um plano de projeto e cumpri-lo com rigor;
- b) Desenvolver as atividades de investigação e pesquisa necessárias ao desenvolvimento do projeto;
- c) Comparecer junto do Professor Acompanhante sempre que este o solicite;
- d) Solicitar reuniões extraordinárias com o Professor Acompanhante;
- e) Ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- f) Fazer a autoavaliação.

7. Do júri da defesa pública da PAP:

- a) Apreçar e avaliar a defesa pública do produto com base nos critérios de avaliação aprovados;
- b) Elaborar a ata de avaliação final.

### **Artigo 55.º**

#### **Organização dos tempos curriculares**

1. Será contemplado, no horário dos alunos, um tempo letivo de 50 minutos, para a realização do projecto da PAP e esclarecimento de dúvidas junto do Professor Acompanhante.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior, o Professor Acompanhante do projeto deverá estar disponível em local e horário adequado aos alunos, sendo esse tempo incluído no seu horário.

### **Artigo 56.º**

#### **Avaliação do projeto da PAP**

1. Na avaliação final, os professores orientadores da PAP terão presente os critérios constantes no anexo 3.

### **Artigo 57.º**

#### **Justificação de faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, no órgão de gestão da Escola.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano Escolar.

### **Artigo 58.º**

#### **Aprovação**

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

2. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final de curso.

### **Artigo 59.º**

#### **Reprovações**

1. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano Escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de gestão, em articulação com o presidente do júri, e que ocorrerá, preferencialmente, durante a 2.ª fase dos exames nacionais.

2. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

3. A possibilidade de apresentação da PAP, apenas nos dois anos letivos subsequentes, mediante requerimento, carece de análise e autorização por parte da Diretora do Agrupamento.

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

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 60º**

#### **Publicitação**

1. Este regimento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dado a conhecer aos interessados nos termos previsto para aquele.



## **Artigo 61º**

### **Revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais**

1. O presente regimento é revisto sempre que considerado necessário, designadamente por força da alteração da legislação subsidiária nele disposto, por iniciativa do Conselho dos Cursos Profissionais e sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 62-º**

### **Omissões**

1. Os casos omissos no presente regimento e no regulamento interno do Agrupamento serão analisados pelo órgão competente de Direção do Agrupamento que os apreciará em colaboração com os respetivos órgãos pedagógicos.

## **ANEXOS**

## Anexo 1

### *Estrutura e critérios de avaliação do relatório de FCT*

<b>RELATÓRIO DA FCT</b>	<b>ESTRUTURA</b>	<b>PONDERAÇÃO (PONTOS)</b>
	1 – Introdução/ Enquadramento teórico	<b>40</b>
	2- Cronograma	<b>30</b>
	3- Desenvolvimento:	-----
	3.1-Trabalho desenvolvido	<b>20</b>
	3.2-Dificuldades encontradas	<b>20</b>
	3.3- Estratégias e soluções encontradas	<b>30</b>
	4- Reflexão final:	-----
	4.1- Balanço do trabalho desenvolvido e autoavaliação	<b>40</b>
	5- Bibliografia	<b>10</b>
	Apresentação gráfica/ Cumprimento das regras de formatação*	<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

## Anexo 2

### *Critérios de avaliação da FCT*

DOMÍNIOS	PARÂMETROS	PONDERAÇÃO (PONTOS)
COGNITIVO	<p><b>Conhecimentos e competências profissionais demonstrados</b></p> <p>Detém os conhecimentos teórico-práticos para a execução das atividades previstas no Plano Individual de Atividades e transfere-os para outras situações de trabalho.</p>	40
	<p><b>Organização /Realização das tarefas propostas</b></p> <p>Organiza a sua atividade, definindo prioridades, e realiza-a com recurso aos métodos adequados.</p>	40
	<p><b>Ritmo de trabalho/destreza</b></p> <p>Demonstra rapidez na execução das atividades distribuídas e evidencia conhecimento das técnicas e tecnologias aplicadas à realização do trabalho.</p>	20
	<p><b>Autonomia, iniciativa e criatividade</b></p> <p>Demonstra autonomia na realização das atividades que lhe são distribuídas. Demonstra iniciativa e criatividade na resolução de problemas que lhe são colocados.</p>	20
ATIVIDADES VALORES	<p><b>Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal</b></p> <p>Demonstra capacidade de comunicação. Demonstra uma boa relação com os restantes trabalhadores e facilidade de integração e execução de trabalho de equipa.</p>	20
	<p><b>Sentido de responsabilidade</b></p> <p>Demonstra empenho na execução das atividades propostas, cumpre os tempos acordados e evidencia um comportamento responsável.</p>	20
	<p><b>Pontualidade e assiduidade</b></p> <p>Cumprir as regras de pontualidade e assiduidade definidas.</p>	20
	<p><b>Aplicação das regras de higiene e segurança</b></p> <p>Aplica as normas de segurança e higiene, evitando acidentes que ponham em risco a sua própria segurança e/ou a dos outros.</p>	20
	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

## Anexo 3

### *Critérios de avaliação da PAP*

<b>ETAPAS</b>	<b>PARÂMETROS</b>	<b>PONDERAÇÃO (PONTOS)</b>
<b>Plano da PAP</b>	Pertinência do tema	3
	Fundamentação	4
	Objetivos	4
	Apresentação gráfica	4
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>15</b>
<b>Desenvolvimento</b>	Interesse e empenho *	15
	Organização e estrutura do trabalho	15
	Conteúdo	30
	Adequação do projeto ao contexto do trabalho	5
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>65</b>
<b>Plano Final</b>	Apresentação gráfica	10
	Criatividade	10
	Ortografia e sintaxe	20
	Conteúdo – qualidade científica	20
	Autoavaliação/ Análise Crítica do desenvolvimento do projecto/ Grau de realização pessoal	10
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>70</b>
<b>Prova Pública</b>	Apresentação oral e/ou prática (dinamismo, fluência, ...)	10
	Apresentação gráfica/ criatividade	10
	Capacidade de defesa do trabalho	10
	Domínio da linguagem técnica - conhecimentos profissionais	10
	Conhecimento aprofundado do tema	10
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>

Equipa de trabalho:

Ana Catarina Bravo,  
Isabel Jorge,  
Pedro Rodrigues

#### PARECER DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Pedagógico, na reunião realizada em 26/07/2024.

A Presidente do Conselho Pedagógico

Ilena Maria Cabrita Luís Candeias Gonçalves

#### PARECER DO CONSELHO GERAL

Parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Geral, na reunião realizada em 31/07/2024.

O Presidente do Conselho Geral

José Guilherme Proença