



**GOVERNO DE  
PORTUGAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA**



**AEG**

agrupamento de escolas de gouveia

# **REGULAMENTO**

## **CURSOS PROFISSIONAIS**

## INDICE

CAPÍTULO I.....	2
Organização do Processo Ensino Aprendizagem .....	2
SECÇÃO I - Regime de Funcionamento.....	2
SECÇÃO II - Avaliação.....	5
SECÇÃO III - Regime de Funcionamento das visitas de estudo .....	7
CAPÍTULO II.....	9
Organização Pedagógica .....	9
SECÇÃO I - Conselho dos Cursos Profissionais .....	9
SECÇÃO II - Conselho de Curso .....	9
SECÇÃO III - Coordenação Pedagógica.....	9
SECÇÃO IV - Diretor de Curso .....	9
SECÇÃO V - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	10
SECÇÃO VII.....	10
Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais .....	10
SECÇÃO VIII.....	10
Conselho de Turma .....	10
SECÇÃO IX.....	11
Serviço Docente nos Cursos Profissionais .....	11
CAPÍTULO III .....	11
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	11
CAPÍTULO IV .....	14
Prova de Aptidão profissional (PAP) .....	14
CAPÍTULO V .....	16
Disposições finais e revisão do regulamento .....	16

## Preâmbulo

### Cursos Profissionais

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março e 150/2012, de 12 de julho, os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão

2. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.

3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – EU, de acordo com o Despacho n.º 978/2011;

b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, reforçado pelo disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

c) Permite o prosseguimento de estudos de acordo com a alínea d), do ponto 1, do artigo 6.º, Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

## CAPÍTULO I

### Organização do Processo Ensino Aprendizagem

#### SECÇÃO I - Regime de Funcionamento

##### Artigo 1.º

#### Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, com três componentes de formação: a sociocultural, a científica e a técnica, que engloba Formação em Contexto de Trabalho (FCT), contemplando, ainda, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

##### Artigo 2.º

#### Estrutura Curricular

1. A organização curricular, por ciclo de formação dos planos de estudos, apresenta-se flexível. Esta flexibilidade exige que antes do início do ciclo de formação se proceda:

a) À calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bial

ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho;

b) À análise detalhada dos programas/ referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;

c) À planificação modular que contemple, especificamente, a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos previstos por cada ano letivo.

d) À construção do plano de formação e a elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e, ainda, a rede concelhia de oferta.

2. O Agrupamento de Escolas de Gouveia, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo, que está organizado em disciplinas e estas em módulos. Os alunos vão progredindo módulo a módulo, à medida que evidenciam ou interiorizam os saberes previstos, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos e adequar as propostas de programas validados para cada curso ao seu próprio plano curricular, aos objetivos pedagógicos e às estratégias de ensino - aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída de cada curso.

##### Artigo 3.º

#### Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (artigos 10.º e 13.º);

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem, conforme o art.º 10.º, alínea b), da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

1. O dever da assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, conforme ponto 3 do art.º 13.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, de acordo com o art.º 14.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se em excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo, nos termos previstos no ponto 2 do art.º 18º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

4. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, de acordo com o ponto 1, alíneas a) e b) do art.º 9, da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, designadamente a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no seu art.º 16º, ponto 6 e Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, art.º 9º, ponto 3 a), as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

6. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na Lei, ou quando não explicitamente previstas, fixadas no Regulamento Interno;

7. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

8. Efeitos das faltas justificadas e injustificadas:

a) Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (total = justificadas + injustificadas) previstas para a carga horária de cada módulo, será desencadeado um Plano de Recuperação de Formação (PRF), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação;

b) Nos casos em que se revele necessária a aplicação do Plano de Recuperação de Formação, salvo situações excecionais avaliadas em devido tempo pelo Diretor de Turma ou Conselho de Turma, aquele ocorrerá, no final do ano letivo, no 10.º, 11.º e 12.º ano;

c) O Plano de Recuperação de Formação incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite pre-

visto para cada disciplina;

d) O Diretor de Turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido Plano com a maior brevidade possível, de modo a produzir efeitos no final do ano letivo;

e) O Plano de Recuperação de Formação implica, para os alunos menores de 16 anos, a realização de uma atividade curricular (oral, trabalho escrito ou prático) ou, para os alunos maiores de 16 anos, a realização de uma atividade curricular (oral, trabalho escrito ou prático) ou extracurricular (atividade em contexto de trabalho ou outras) e poderá ser cumprido dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor ou Diretor de Turma e o aluno (art.º 20º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

9. Condições de realização e validação do Plano de Recuperação de Formação – O(s) Plano(s) de Recuperação de Formação devem reger-se pelos seguintes termos:

a) A sua elaboração e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão, tratando-se de atividade curricular, ou do Diretor de Turma, se este plano assumir a forma de atividade extracurricular. A calendarização e aplicação devem ser coordenadas com o Diretor de Turma;

b) Realiza-se em período suplementar ao horário da turma e poderá ser cumprido na Escola ou fora da Escola. Neste último caso, ou tratando-se de atividade extracurricular, o PRF será realizado de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito.

c) Quando o PRF determine a presença do aluno na Escola, esta deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);

d) Deverá ter a duração igual ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRF;

e) Na sua elaboração deverá privilegiar-se a simplicidade e eficácia ainda que em relação aos conteúdos, à forma e à sua aplicação, deva ter-se em consideração a existência ou não de faltas injustificadas.

f) As medidas de recuperação previstas no PRF podem assumir as seguintes modalidades, isoladamente ou combinadas:

i. Desenvolvimento de atividades em contexto de trabalho, na empresa em que realizou o estágio ou outra, correspondendo a determinado número de horas em falta;

ii. Trabalho de projeto / fichas de trabalho / resolução de exercícios / trabalho prático, etc., realizados de forma autónoma, sem registo de presenças, fora do horário escolar / fora da escola, correspondendo a de-

terminado número de horas;

iii. Frequência das sessões de apoio ao estudo de disciplinas específicas dos cursos com confirmação dos professores e identificação do número de horas;

iv. Participação em atividades curriculares e/ou extracurriculares (projetos, clubes, concursos, workshops, ações de formação, colóquios) em que não tenham sido sumariadas as horas nas disciplinas, com confirmação dos professores e identificação do número de horas;

v. Participação em atividades de trabalho comunitário / voluntário, realizado fora do horário escolar, devidamente comprovadas quanto à entidade e número de horas.

g) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação;

h) Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor ou o Diretor de Turma fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da recuperação, assinala a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação em formulário próprio, com a designação CUMPRIDO/NÃO CUMPRIDO e entrega os trabalhos produzidos pelo aluno, quando eles existam, ao Diretor de Turma, para arquivo no respetivo dossiê;

i) Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma, procede à relevação das faltas no programa informático (somente nos casos de PRF CUMPRIDO) e arquiva no processo do aluno;

j) No final de cada período letivo, na reunião de avaliação trimestral, serão registadas, em ata, as faltas (horas/disciplina) que foram objeto de mecanismos de recuperação (relevadas), sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

k) A aplicação deste plano (PRF) para cada disciplina, deverá ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo, de acordo com o art.º 20º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

l) A aplicação do PRF no último ano do ciclo de formação pode ocorrer apenas até 31 de agosto desse ano, ou prolongar-se para além desse prazo apenas nas situações devidamente justificadas que tenham impossibilitado o aluno do seu cumprimento

10. O incumprimento do PRF por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.

11. Em situações de incumprimento do PRF por motivo injustificado ou em caso de avaliação insuficiente (quando o aluno não atinge os objetivos propostos o PRF considera-se NÃO CUMPRIDO), o aluno não garante a obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta, considerando que,

para o efeito, a sua presença não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina.

12. Quando o incumprimento referido no número 8, se aplique a um PRF proposto no último ano do ciclo de formação e esgotado o prazo de 31 de agosto desse ano, a escola continua a garantir ao aluno as condições de realização do PRH de forma a permitir-lhe obter a certificação escolar e profissional do curso frequentado e assim viabilizar, também, a possibilidade de recuperação posterior de módulos em atraso.

13. Quando o incumprimento referido no número 9 se aplique a PRH proposto no último ano do ciclo de formação e esgotado o prazo de 31 de agosto desse ano, o aluno não pode obter a certificação escolar e profissional do curso frequentado, inviabilizando-se também a possibilidade de recuperação posterior de módulos em atraso;

14. Em situações de incumprimento reiterado do dever de assiduidade e quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas a todas as disciplinas do curso, poderá ser excluído da frequência do mesmo por decisão do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica;

15. Esgotadas todas as medidas de recuperação e integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do Contrato Pedagógico.

#### Artigo 4.º

##### Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que esta não ultrapasse as sete horas.

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;

c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de dois dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b), do ponto 2, tem de haver a

concordância do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

#### Artigo 5.º

### Organização do Dossier Técnico - Pedagógico

1. Compete ao Diretor de Curso elaborar o Dossier Técnico Pedagógico.

#### Artigo 6.º

### Registo de Sumário

1. O registo dos sumários será feito na plataforma informática disponibilizada pela escola.

2. As aulas serão sumariadas na respetiva disciplina, sequencialmente, e por tempos letivos de 50 minutos.

#### Artigo 7.º

### Material Pedagógico - Didático

1. O Agrupamento deverá ceder vários materiais pedagógicos - didáticos considerados relevantes para a consecução dos objetivos propostos nas diferentes disciplinas. Estes serão facultados em regime de empréstimo, ficando o aluno responsável pela sua devolução no fim do ano letivo em perfeitas condições de utilização, sob pena de ter de indemnizar o Agrupamento pelo valor correspondente ao dano causado.

## SECÇÃO II - Avaliação

#### Artigo 8.º

### Âmbito e Definição

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino - aprendizagem.

2. A avaliação é modular, assumindo a sua dimensão diagnóstica, formativa e sumativa, e incide sobre as competências definidas para cada um dos módulos da disciplina.

3. A avaliação deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades e atitudes, bem como as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

4. Os critérios de avaliação e os procedimentos de avaliação a aplicar são definidos pelo Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor do Curso e o Diretor de Turma ou orientador educativo, tendo em vista a dimensão integradora da avaliação (ponto 1, art.º 12º, da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

5. A avaliação da 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, centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos

pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, à qual deve encontrar apensa a autoavaliação e o relatório final;

6. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho FCT é feita pelo professor orientador e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, com base nos relatórios intercalar e final da atividade desenvolvida pelo aluno, de acordo com a alínea h) do ponto 4, do art.º 4º, da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

#### Artigo 9.º

### Avaliação Sumativa

1. A avaliação modular 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. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Ou seja, a classificação negativa não é publicitada.

3. A avaliação sumativa é atribuída no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. Incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4. A avaliação sumativa de cada módulo dará origem a uma pauta interna que será entregue ao Diretor de Turma, depois de assinada por todos os intervenientes, para que proceda ao registo das classificações alcançadas pelos alunos em cada módulo, nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

5. Os alunos têm conhecimento da avaliação modular após a sua conclusão, respeitando-se o prazo definido no Regulamento Interno do Agrupamento, com a assinatura da pauta com a classificação modular que obtiveram, quando igual ou superior a dez valores. Este procedimento determina a conclusão do processo, sem a verificação do qual as classificações não serão lançadas nos livros de termos nem nas pautas de final de período.

6. No término de cada módulo será realizado, pelo professor da disciplina, um relatório individual no qual constará a avaliação qualitativa, o registo das dificuldades evidenciadas/atividades de remediação, que será entregue ao Diretor de Turma quando da avaliação modular.

7. A pauta final de cada módulo deve encontrar-se assinada pelos alunos, professor da disciplina, Diretor do Curso, Diretor de Turma e pelo Diretor do Agrupamento e só depois é que o professor da disciplina deve lançar as classificações nos livros de termos.

8. No final de cada período letivo o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a

informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações iguais ou superiores a 10 valores. Nesta reunião também se preencherá a Ficha Informativa para os Encarregados de Educação, onde constará a Avaliação Qualitativa, o Registo de Dificuldades Evidenciadas/Atividades de Remediação de acordo com o Conselho de Turma.

#### Artigo 10.º

##### **Mecanismos de recuperação de módulos em atraso / Avaliação Extraordinária**

1. O AEG adota as seguintes estratégias de recuperação de módulos em atraso:

a) Ao longo do ano letivo:

i) O professor da disciplina/módulo, em conjunto com o aluno, promove a sua conclusão com recurso a instrumentos/atividades diversas como a realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral;

ii) O professor da disciplina/módulo, depois de verificada a situação anterior sem aproveitamento do aluno, promove a conclusão do módulo em atraso com recurso ao(s) instrumento(s) de avaliação mais adequado(s) sendo, quando tal se revelar possível, marcados momentos de reforço da aprendizagem;

iii) O aluno tem direito ao máximo de duas provas de recuperação para cada módulo em atraso, que se esgotam nas situações exaradas em i) e ii).

iv) De modo a possibilitar o apoio pedagógico/ reforço da aprendizagem aos alunos que dele necessitem, o serviço correspondente às horas de trabalho de escola dos horários, dos professores envolvidos, serão convertidos em serviço de apoio efetivo a estes alunos;

v) As horas para apoio serão geridas de forma flexível pelos professores e alunos envolvidos, de forma a rentabilizar a disponibilidade existente nos respetivos horários;

vi) Após três faltas não justificadas ao apoio pedagógico/reforço da aprendizagem, os alunos perdem o direito à sua oferta.

b) No final do ano letivo:

i) **O aluno dispõe das épocas extraordinárias janeiro e julho** para concluir os módulos em atraso, de acordo com o regulamento publicitado no ato de abertura das inscrições;

ii) O aluno dispõe da época extraordinária de setembro para concluir os módulos em atraso, de acordo com o regulamento publicitado no ato de abertura das inscrições;

2. Nas situações indicadas em i e ii, da alínea b), do ponto 1, a inscrição para a prova de avaliação extraordinária deverá ser requerida nos serviços administrativos, em impresso próprio.

3. A inscrição para a época de setembro deverá ser requerida em impresso próprio, no ato de matrícula

ou até ao prazo limite de 15 de julho.

4. A inscrição na época de janeiro, apenas possível no final do terceiro ano do ciclo deverá ser requerida em impresso próprio, até ao último dia útil de outubro.

5. Nas provas referidas na alínea b) e c) do ponto 1 compete ao respetivo grupo disciplinar, definir o perfil da prova, matriz e sua duração.

6. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por excesso de faltas.

#### Artigo 11.º

##### **Modalidade Especial de Avaliação Modular**

1. Fora dos momentos de avaliação extraordinária mencionados no ponto anterior, quando os módulos não realizados reportarem a anos de escolaridade anterior, os alunos têm a possibilidade de realizar a avaliação para aprovação dos mesmos, combinando com o professor da disciplina os termos da sua realização no ano em curso.

#### Artigo 12.º

##### **Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação a alunos que não transitaram para o ano de escolaridade subsequente e estejam inscritos na(s) disciplina(s).

2. A melhoria de classificação poderá ainda ser realizada no momento subsequente previsto para a avaliação extraordinária, ao da lecionação do(s) módulo(s).

3. Não são admitidas melhorias de classificação em disciplinas que resultaram de um processo de equivalência.

#### Artigo 13.º

##### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente e tendo o(s) anterior(es) por capitalizar, a avaliação desse módulo permanecerá congelada até à capitalização do(s) módulo(s) em falta. Desta situação deverão ser devidamente informados quer o aluno quer o encarregado de educação.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

#### Artigo 14.º

##### **Condições de Progressão**

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

2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

3. Os alunos que se matricularam no 2º ano de qualquer curso, só transitarão para o 3º ano se realizarem 60% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

#### Artigo 15.º

#### Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de permeabilidade e de equivalência entre disciplinas (pon-to 2, art.º 1.º).

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escolas de Gouveia, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor do Agrupamento.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados no curso que frequentou, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### Artigo 16.º

#### Conclusão e Certificação

1. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

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

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

4. A classificação final do curso, de acordo com o

art.º 28, da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

5.  $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$ . 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 décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

6. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

### SECÇÃO III - Regime de Funcionamento das visitas de estudo

#### Artigo 17.º

#### Definição / aprovação

1. A visita de estudo é uma atividade curricular realizada fora do espaço escolar, que facilita a ligação da escola à vida real e destina-se a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.

a) Esta atividade consiste numa estratégia pedagógica/didática que, dado o seu caráter mais prático, pode contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

b) As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Projeto Curricular de Turma, enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Projeto Curricular do Agrupamento e decorre do Projeto Educativo do Agrupamento, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades.

c) A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação.

d) As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela Direção Geral de Estabelecimentos Escolares do Centro (Dgeste). O pedido de autorização deverá ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

e) As situações não previstas carecem de aprovação pela DGeste.

#### Artigo 18.º

#### Organização

1. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma e o Diretor de Curso:



a) Estabelecer os contatos necessários e proceder ao contrato de transporte, que será, posteriormente, oficializado pelo Agrupamento;

b) Enviar aos Encarregados de Educação uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o termo de responsabilidade/autorização.

c) Entregar ao Órgão de Direção do Agrupamento e colocar no dossier de turma a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos Encarregados de Educação;

d) Nas viagens de estudo apenas poderão participar alunos dos cursos profissionais, privilegiando-se a participação conjunta com alunos de outros cursos profissionais, quando for o caso.

2. Os alunos que participam na visita de estudo devem entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação no prazo que lhes foi indicado.

3. Para cada visita de estudo será elaborado um documento onde conste:

- a) Objetivo(s);
- b) Disciplina(s) envolvida(s);
- c) Público-alvo;
- d) Local(ais) a visitar;
- e) Data prevista;
- f) Professor(es) responsável(eis) e acompanhante(s) (mínimo dois por turma);
- g) Orçamento provável/custo da visita por aluno.

4. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

5. Caso a visita de estudo não conste no Plano Anual de Atividades, o documento referido no ponto anterior é apresentado ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, através do respetivo Coordenador de Departamento, preferencialmente com a antecedência mínima de trinta dias, depois de conter o parecer do Diretor de Curso e do Diretor de Turma.

6. As visitas de estudo, legalmente aprovadas, são abrangidas pelo seguro escolar;

7. Para o acompanhamento dos alunos, para além do professor organizador, devem ser selecionados os professores das disciplinas com matérias afins.

8. Sempre que o docente falte às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na Lei.

#### Artigo 19.º

### Assiduidade dos alunos

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na Lei. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.

a) Os alunos que não participarem na visita de estudo terão de justificar devidamente a falta.

b) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação.

c) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação, ao(s) professor(es) promotor(es), indicando o motivo do impedimento.

2. O conselho administrativo deve providenciar, dentro das possibilidades financeiras, no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por razões estritamente económicas, quando estes ultrapassem o âmbito do financiamento do POPH.

#### Artigo 20.º

### Registo de sumário

1. O(s) Professor(es) organizador(es) e acompanhantes da visita de estudo, no caso de terem aulas no período em que a visita decorre, sumarizam e numeram a(s) lição(ões) na(s) turma(s) que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita. Nas suas outras turmas, que ficam na escola, preencher-se-á, também, o sumário "O Professor foi a uma visita de estudo", sem, contudo, numerar a lição.

2. Quando ocorra uma permuta, para dar resposta à situação retratada no ponto anterior, a contabilização dos tempos letivos efetua-se a favor do professor que procedeu à substituição.

3. Os professores que não puderem cumprir as suas atividades letivas, devido à realização da visita de estudo, devem mencionar o facto no ato de redação do sumário, procedendo ao seguinte registo: "Os alunos foram todos a uma visita de estudo". Em todo o caso, a lição não é numerada e a aula deverá ser reposta até ao final do ano letivo.

4. O tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores/formadores diretamente envolvidos, em número de horas correspondentes à atividade desenvolvida nos locais visitados.

#### Artigo 21.º

### Relatório

1. O(s) professor(es) organizadores deverão elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, a ser entregue no Órgão de Gestão do Agrupamento, nos termos definidos no Regulamento Interno.

2. Verificando-se algum incidente, os professores responsáveis pela atividade devem participá-lo imediatamente ao órgão de gestão do agrupamento, para eventual apuramento de responsabilidades e procedimento disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização Pedagógica**

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

##### **Artigo 22.º**

##### **Composição**

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos Profissionalizantes, em representação do órgão de gestão do agrupamento (assessoria técnico-pedagógica), pelos Diretores dos diferentes Cursos Profissionais e pelos respetivos Diretores de Turma

2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada período letivo, sob a presidência do Coordenador dos Cursos Profissionalizantes que é, por inerência, o responsável pela Administração e Gestão dos Cursos Profissionais. Extraordinariamente, o Conselho dos Cursos Profissionais pode reunir por iniciativa do Diretor do Agrupamento de Escolas, do Coordenador dos Cursos Profissionalizantes ou por iniciativa da maioria dos membros do conselho.

3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com Coordenador dos Cursos Profissionalizantes na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, bem como na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

#### **SECÇÃO II - Conselho de Curso**

##### **Artigo 23.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Turma do Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.

##### **Artigo 24.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente na promoção:

- a) Da articulação interdisciplinar;
- b) Do apoio à ação técnico - pedagógica dos docentes que a integram;
- c) Do acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através

de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

d) Do estabelecimento de regulamentos para atividades específicas, tais como: organização de dossiês, manuais escolares, visitas de estudo estratégias para ultrapassar o elevado número de módulos em atraso.

2. O conselho de curso reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor do Agrupamento, do Coordenador dos Cursos Profissionalizantes, do Diretor de Curso ou Diretor de Turma, sempre que se revele necessário.

#### **SECÇÃO III - Coordenação Pedagógica**

##### **Artigo 25.º**

##### **Nomeação**

1. A coordenação dos cursos compete à Direção Executiva, a qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores técnico-pedagógicos, nos termos previstos no ponto 32, do Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho.

2. A nomeação do Coordenador dos Cursos Profissionalizantes traduz-se num mandato de 4 anos.

##### **Artigo 26.º**

##### **Competências**

1. Coordenação dos Diretores de Curso, coordenação dos Diretores de Turma e coordenação de toda a estrutura dos cursos profissionais.

2. Colaborar com as restantes estruturas de gestão, organização e orientação educativa da escola.

#### **SECÇÃO IV - Diretor de Curso**

##### **Artigo 27.º**

##### **Nomeação**

1. O Diretor de cada curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas;

2. A nomeação de cada Diretor do Curso Profissional deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro do agrupamento que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

3. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

##### **Artigo 28.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes da formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desen-

volver no âmbito da formação técnica;

c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;

e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, e estreita relação com o professor orientador e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;

i. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

ii. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2. Apesar de se encontrar prevista, preferencialmente, a atribuição do exercício do cargo a um professor que leccione a componente de formação técnica, revela-se fundamental assegurar a continuidade do docente nomeado ao longo de todo o ciclo de formação.

Artigo 29.º

#### **Direitos**

1. Nas deslocações de representação ou às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o Diretor de Curso ou outro professor da área técnica que desempenha funções que lhe foram delegadas na FCT têm direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

### **SECÇÃO V - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Artigo 30.º

#### **Nomeação**

1. A nomeação é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento de Escolas;

2. A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante de projeto conducente à PAP no horário de trabalho do(s) docente(s) designado(s) para o efeito rege-se pelo disposto no Despacho Normativo 13-A/2012, de 5 de junho e na demais legislação aplicável.

### **SECÇÃO VI**

#### **Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

Artigo 31.º

#### **Nomeação**

1. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é

designado pelo órgão competente da direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 32.º

#### **Competências**

1. A afetação do exercício das funções de professor orientador da FCT no horário de trabalho do docente designado para o efeito rege-se pelo disposto no Despacho Normativo nº 13-A/2012, de 5 de junho, e na demais legislação aplicável.

Artigo 33.º

#### **Direitos**

1. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

### **SECÇÃO VII**

#### **Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais**

Artigo 34.º

#### **Nomeação**

1. A nomeação do responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, que é, em simultâneo, o Coordenador dos Cursos Profissionalizantes, é da competência do Diretor do Agrupamento.

Artigo 35.º

#### **Competências**

1. Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

2. Colaboração com as restantes estruturas de orientação educativa.

### **SECÇÃO VIII**

#### **Conselho de Turma**

Artigo 36.º

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma e pelo Diretor de Curso.

2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso.

3. O Conselho de Turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo e nele serão preenchidos os documentos referidos no ponto 6,

do artigo 9.º, do presente regulamento.

4. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma, Diretor dos Cursos Profissionalizantes ou Diretor do Agrupamento.

5. O relatório qualitativo será entregue ao Encarregado de Educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo contendo referência explícita a parâmetros como: a aquisição e aplicação de conhecimentos; a capacidade de iniciativa e de comunicação; capacidade de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação, bem como o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

6. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todos os professores do Conselho de Turma, sob a orientação do Diretor de Turma em articulação com o Diretor de Curso.

7. No último Conselho de Turma do ano letivo, cada professor fará a autoavaliação da atividade por si desenvolvida ao longo do ano e uma avaliação do funcionamento do curso, bem como referenciar que cumpriu a carga horária/módulos para esse ano letivo.

## SECÇÃO IX

### Serviço Docente nos Cursos Profissionais

#### Artigo 37.º

##### Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados no Agrupamento até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo e que deem garantias de permanência no Agrupamento durante todo o ano.

2. Compete aos docentes das disciplinas assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos em atraso planificados para o ano letivo em curso e, ainda, pelos lecionados em anos letivos anteriores.

#### Artigo 38.º

##### Compensação de Faltas

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. Assim:

a) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível.

b) As aulas previstas e não lecionadas por colo-

cação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas logo que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;

c) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e/ou comunicada pelo professor da disciplina ao Diretor do Curso e Diretor de Turma;

d) A permuta entre docentes deve ser feita sempre que possível.

e) As aulas em falta podem ser acertadas entre os alunos e o professor da disciplina, devendo o horário da sua lecionação ser objeto de comunicação aos encarregados de educação. Fica, ainda, o docente da disciplina com a obrigação de informar o responsável pela gestão da plataforma de sumários, dos serviços administrativos, para proceder às respetivas alterações.

## CAPÍTULO III

### Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

#### Artigo 39.º

##### Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho/Estágio é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2. A FCT/Estágio visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno e deverá orientar-se para uma das saídas profissionais do curso.

3. A FCT/Estágio é regulamentada por um conjunto de normas a ser aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados.

4. A FCT/Estágio realiza-se, preferencialmente, numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio ou acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.

#### Artigo 40.º

##### Organização e Desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um protocolo de colaboração e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

2. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho, esta pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

3. A FCT/Estágio é supervisionada pelo professor orientador, em representação do Agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.

4. A FCT tem a duração de quinhentas e trinta (530) horas cuja gestão, apesar de flexível, se recomenda ser distribuída pelos três anos do ciclo de estudos.

5. As 530 horas do estágio serão distribuídas da seguinte forma: 110 horas no 10º ano; 210 horas no 11.º ano e 210 horas 12.º ano.

6. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na Lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

7. Sempre que as atividades decorrerem fora do Agrupamento, os alunos estarão abrangidos pelo Seguro Escolar que o Agrupamento deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

#### Artigo 41.º

#### **Parcerias e Protocolos de Cooperação/Contratos de Formação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.

2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o aluno formando.

4. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação

5. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.

6. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato.

7. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

8. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

#### Artigo 42.º

#### **Planificação**

1. A FCT/Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no n.º 3, do Artigo 41º, do presente Regulamento.

2. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

3. O plano da FCT/Estágio identifica:

a. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;

b. Conteúdos a abordar;

c. A programação das atividades;

d. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

e. O horário a cumprir pelo aluno formando;

f. O local ou locais de realização;

g. As formas de acompanhamento e de avaliação.

4. O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

#### Artigo 43.º

#### **Responsabilidades do Agrupamento**

1. São responsabilidades do Agrupamento:

a. Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;

b. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

c. Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

d. Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

e. Assegurar a elaboração do plano de FCT/ Estágio;

f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;

g. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;

h. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

2. É responsabilidade específica do Diretor de Curso assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, fazendo a respetiva seleção, elaborando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador.

3. São responsabilidades específicas do professor orientador da (FCT):

a) Elaborar o plano de FCT/Estágio, em conjunto com o monitor e o aluno formando;

b) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;

c) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;

d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;

e) Apresentar ao Conselho de Turma a classificação do aluno na FCT/Estágio.

#### Artigo 44.º

##### **Responsabilidades da Entidade de Estágio/Acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

a. Designar um monitor.

b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio.

c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.

d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;

e. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.

f. Controlar a assiduidade do aluno.

g. Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### Artigo 45.º

##### **Responsabilidades do Aluno Formando**

1. São responsabilidades do aluno formando:

a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;

h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

i. Identificação do aluno;

ii. Identificação da entidade de acolhimento;

iii. Período de formação em contexto de trabalho;

iv. Funções desempenhadas;

v. Atividades desenvolvidas;

vi. Relacionamento com o monitor;

vii. Outras considerações relevantes.

#### Artigo 46.º

##### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor;

2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, de acordo com a alínea b) ponto 1, art.º 9º, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

#### Artigo 47.º

##### **Avaliação da FCT/Estágio**

1. A avaliação no processo da FCT/Estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.

3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório da FCT.

4. O relatório de estágio é apreciado e discutido entre o aluno/formando, e o monitor.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação atribuída pelo monitor.

6. No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação no estágio.

#### Artigo 48.º

##### **Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte do Agrupamento são:

a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção do Agrupamento e ao Diretor de Turma;

b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior) e no Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT/Estágio não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor/Diretor de Curso.

#### Artigo 49.º

##### **Outras disposições**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.

2. Os critérios definidos pelo Agrupamento para distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento são:

a) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

b) Média aritmética das classificações obtidas ao longo dos anos nas disciplinas da componente tecnológica/formação técnica;

c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

3. A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deverá ser efetuada pelos professores da componente técnica.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### Artigo 50.º

##### **Disposições Gerais**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem. (art.º 6, Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio, através do aprofundamento individual do trabalho de projeto que se realiza sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e demais professores do Conselho de Turma designados por equipa de apoio técnico-pedagógico.

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 e específica de cada um dos membros da equipa.

4. No último ano do curso é reservado um tempo no horário semanal dos alunos para a realização do projeto.

#### Artigo 51.º

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

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Redação, por parte do aluno, do relatório de re-

alização do produto onde conste:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente planificação do projeto, o cronograma de atividades, os relatórios e autoavaliação das diferentes fases do projeto, o registo das avaliações intermédias do professor das diferentes fases do projeto, das ajudas encontradas e outras considerações que pense relevantes de registo.

3. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados no Agrupamento.

#### Artigo 52.º

##### **Condições de admissão e conclusão da PAP**

1. No ano letivo em que o aluno realiza a PAP contará, para a defesa do projeto, com duas chamadas: a primeira, que decorrerá em junho/julho e a segunda, em outubro/novembro.

2. Os alunos que não obtenham aproveitamento na componente FCT não podem proceder à apresentação da sua PAP;

3. Os alunos reúnem as condições de apresentação da PAP, desde que:

- a) Tenham todos os módulos das disciplinas da componente técnica concluídos;
- b) Tenha, no máximo, 4 módulos em atraso no conjunto da componente sociocultural e científica;
- c) A PAP ficará congelada até ao final do primeiro período, prazo máximo para a recuperação dos módulos em atraso, quando verificada a admissão com base na alínea b).

4. A 2ª chamada destina-se aos alunos que:

Não comparecendo à prova da 1ª chamada, tenham apresentado, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Órgão de Direção da Escola;

a) Tendo comparecido à prova, não tenham sido considerados aprovados pelo júri;

b) Tenham módulos em atraso da formação técnica e os tenham concluído na época de recuperação de módulos de setembro.

5. Os alunos que não tenham realizado a PAP ou não tenham tido aprovação na 1ª chamada, deverão apresentar requerimento para a realização da 2ª chamada até ao dia 15 de setembro. Esta realizar-se-á até 30 de novembro.

6. Os alunos que estejam inscritos na segunda chamada e pretendam utilizar as instalações e equipa-

mentos do Agrupamento deverão requerê-lo ao Órgão de Gestão Administrativa, que determinará as condições da sua utilização.

7. Os elementos a defender na PAP têm que ser entregues ao presidente do júri, 15 dias antes da sua realização,

8. A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

9. A escola suportará todos os custos inerentes à realização da prova na 2ª chamada, desde que os motivos invocados para a falta à primeira não sejam imputados ao aluno(a).

#### Artigo 53.º

##### **Organização**

1. A duração da PAP não pode ultrapassar os 60 minutos, de acordo com o disposto na alínea e), ponto 2, do art.º 19, da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e realiza-se de acordo com calendário definido pelo Diretor de Curso em consonância com o órgão de Gestão Administrativa do Agrupamento, após a realização do estágio.

2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.

3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova, executando o Presidente do Júri de acordo com o ponto 6 do artigo. 52.

4. No caso de ser aceite a justificação na alínea a) do ponto 3 do artigo 52º, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova nas condições previstas no número anterior.

#### Artigo 54.º

##### **Competências e Atribuições**

1. Ao Diretor de Curso compete:

a) Elaborar os critérios de avaliação da PAP, com os professores das disciplinas técnicas do curso (ponto 3, art.º 18, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

b) Assegurar, designadamente com o Diretor de Turma, a articulação entre os professores acompanhantes, em especial entre o orientador da PAP, a equipa de apoio técnico - pedagógica e o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho, a conceção e realização do projeto.

c) Assegurar, em articulação com o órgão de Gestão Administrativa do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2. Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:



a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e 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 estão em condições de serem presentes ao Júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

#### Artigo 55.º

##### **Composição do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:

a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;

b) O diretor do curso;

c) O diretor de turma ou orientador educativo;

d) Um professor orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades 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, um elemento a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior (ponto 2, art.º 20, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor do Agrupamento é substituído por outro membro do órgão de gestão designado para o efeito e, na impossibilidade deste, é substituído por um dos professores a que se refere o número anterior pela ordem enunciada.

4. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições finais e revisão do regulamento**

#### Artigo 56.º

##### **Disposições finais**

1. Tudo o que for omissso neste regulamento rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Gouveia e demais legislação em vigor.

#### Artigo 57.º

##### **Revisão do regulamento**

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final do ano letivo e extraordinariamente por proposta do Diretor do Agrupamento ou do Coordenador do Ensino Profissional.