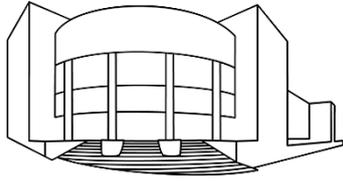


JOSÉ FALCÃO  
ESCOLA SECUNDÁRIA

Escola Secundária José Falcão –  
dos Cursos Profi



JOSÉ FALCÃO  
ESCOLA SECUNDÁRIA

# Escola Secundária José Falcão

## Regulamento dos Cursos Profissionais





CAPÍTULO I	4
FUNCIONAMENTO GERAL	4
ARTIGO 1º - Organização curricular	4
ARTIGO 2º - Vigência	5
ARTIGO 3º - Matrículas	5
ARTIGO 4º - Avaliação	5
ARTIGO 5º - Modalidades de Avaliação	6
ARTIGO 6º - Critérios de Avaliação	6
ARTIGO 7º - Momentos de Avaliação	7
ARTIGO 8º - Modalidades Especiais de Avaliação Modular	7
ARTIGO 9º - Melhoria de classificação	8
ARTIGO 10º - Regime de precedências	9
ARTIGO 11º - Condições de Progressão	9
ARTIGO 12º - Equivalência entre disciplinas e entre cursos	9
ARTIGO 13º - Conclusão e Certificação do Curso	10
ARTIGO 14º - Assiduidade	11
ARTIGO 15º - Mecanismos de Recuperação de Faltas	12
ARTIGO 16º - Controlo e Acompanhamento das Faltas	12
ARTIGO 17º - Reposição de aulas	13
ARTIGO 18.º – VISITAS DE ESTUDO	13
ARTIGO 19º - Dossier individual do aluno e dossier técnico pedagógico	15
ARTIGO 20º - Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma	15
CAPÍTULO II	17
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	17
ARTIGO 21º - Disposições gerais	17
ARTIGO 22º - Organização	18
ARTIGO 23º - Competências e atribuições	19
ARTIGO 24º - Composição do júri	19

ARTIGO 25º - Critérios de classificação da PAP	20
CAPÍTULO III	21
Formação em contexto de trabalho - FCT	21
ARTIGO 26º - Âmbito	21
ARTIGO 27º - Definição	21
ARTIGO 28º - Objetivos	22
ARTIGO 29º - Acesso	23
ARTIGO 30º - Organização e desenvolvimento	23
ARTIGO 31º - Parcerias e Protocolos de Cooperação	24
ARTIGO 32º - Identificação das Entidades de Acolhimento	24
ARTIGO 33º - Acompanhamento do aluno	25
ARTIGO 34º - Avaliação	25
ARTIGO 35º - Assiduidade	26
ARTIGO 36º - Regime disciplinar	26
ARTIGO 37º - Direitos e deveres dos diferentes intervenientes	27
CAPÍTULO IV	29
Avaliação dos Cursos Profissionais – Equipa EQAVET	29
ARTIGO 38º - Âmbito	29
ARTIGO 39º - Constituição	29
ARTIGO 40º - Organização	30
ARTIGO 41º - Competências da Equipa EQAVET	30
ARTIGO 42º - Responsabilidades da Equipa EQAVET	30
ARTIGO 43º - Principais atividades da Equipa EQAVET	30
ARTIGO 44º - Identidade Visual	31
ARTIGO 45º - Casos omissos	31
Anexo I	32
Legislação aplicável	32

## CAPÍTULO I

### FUNCIONAMENTO GERAL

Os Cursos Profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que possuam formação equivalente, e constituem uma modalidade de nível secundário com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional:

- a) Confere qualificação de nível IV para o desempenho de uma profissão;
- b) Confere equivalência ao ensino secundário regular
- c) Permite o acesso ao ensino superior.

#### ARTIGO 1º - Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais possuem uma estrutura curricular organizada em módulos de formação distribuídos por 3 anos letivos e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Exigem, ainda, no último ano, a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (**PAP**), no qual o aluno demonstra as aptidões e competências desenvolvidas ao longo da sua formação.
2. Os referenciais de formação, a estrutura curricular e os programas aprovados pelo Ministério da Educação dos Cursos Profissionais encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) (<https://www.anqep.gov.pt/>).

### ARTIGO 2º - Vigência

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2021/22.
2. O presente regulamento é válido por quatro anos, podendo ser revisto e efetuadas alterações, extraordinariamente, por proposta dos Diretores de Curso ou da Direção e aprovado em Conselho Pedagógico.

### ARTIGO 3º - Matrículas

1. As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. Os candidatos deverão efetuar a matrícula através do portal das matrículas, dentro do prazo definido em cada ano letivo. Em casos excecionais, a matrícula poderá ser efetuada nos serviços administrativos.
3. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista com o Diretor do Curso e com o/a técnico/a do Serviço de Psicologia e Orientação (**SPO**), com o objetivo de serem esclarecidos quanto ao regime de funcionamento dos cursos e de demonstrar que possuem o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
4. Os Encarregados de Educação dos alunos/formandos deverão assinar um contrato individual de formação, onde se comprometem a que os seus educandos cumprirão o estipulado para o cumprimento do curso.

### ARTIGO 4º - Avaliação

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas que integram o plano curricular do curso e no Plano de Formação em Contexto de Trabalho (**FCT**).
  - b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

### ARTIGO 5º - Modalidades de Avaliação

1. A **avaliação formativa** é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento e evolução das aprendizagens, posicionando e orientando o aluno perante o estudo e aprendizagens.
2. A **avaliação sumativa** tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/Unidade de Formação de Curta Duração (doravante **UFCD**). Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.

### ARTIGO 6º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos.
2. Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação serão publicitados no sítio da Internet da Escola e devidamente arquivados nos dossiers do respetivo Curso.
3. No início de cada ano letivo é dado conhecimento aos alunos, em todas as disciplinas, dos respetivos Critérios de Avaliação.

### ARTIGO 7º - Momentos de Avaliação

1. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
2. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD expressa-se na escala de 0 a 20 valores. A classificação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. As pautas, com as respetivas classificações, são afixadas num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo.
4. A pauta depois de assinada pela Direção e pelo Diretor de Curso, será arquivada no dossier de Direção de Turma e afixada uma cópia da mesma.
5. Na reunião de avaliação do 3º Período, as classificações dos módulos/UFCDs realizados com aproveitamento terão de ser verificadas na plataforma eletrónica existente (atualmente Inovar).

### ARTIGO 8º - Modalidades Especiais de Avaliação Modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos/UFCDs já avaliados nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.
2. O aluno que não tenha obtido aprovação num módulo/UFCD, ou em módulos/UFCDs, terá de efetuar a recuperação do(s) mesmo(s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa.
  - a. No caso da não progressão no módulo/UFCD, o aluno disporá do prazo de trinta dias, contado a partir da data da realização da conclusão do módulo/UFCD, para marcar um momento de recuperação. As **avaliações deverão** ser entregues ao Diretor de Curso, no prazo de 15 dias após a realização da recuperação.
  - b. Quando os módulos/UFCDs não realizados reportarem a um ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes/tarefas para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano (caso o aluno não tenha concluído por faltas injustificadas).

- c. Em caso de não realização de módulos/UFCDs por motivo de faltas injustificadas, a tarefa para conclusão do módulo/UFCD será realizada em tempo(s) presenci(ais) correspondentes ao número de faltas excedidas.
3. O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma:
- a) O professor da disciplina informa o aluno acerca das datas de realização das referidas recuperações.
  - b) Caso se trate de uma recuperação relativa a um ano letivo anterior, o processo será articulado entre o Diretor de Curso, um professor do respetivo curso e o aluno.
4. Os alunos que ainda assim não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCDs, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, **num máximo de 5 módulos/UFCD por ano**, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no final do ano letivo (julho).
- a) A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante de **5 euros por cada módulo/UFCD**.
  - b) Na situação referida no ponto anterior, a respetiva inscrição e pagamento deverá ser efetuado num prazo de duas semanas após o término das aulas.
  - c) Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.
  - d) Estas provas de avaliação têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCDs.

### **ARTIGO 9º - Melhoria de classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
  - c) Alunos que não transitaram de ano;
  - d) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.
2. Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

### **ARTIGO 10º - Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCDs mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno conclui um módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará suspensa, até à capitalização do módulo anterior.

### **ARTIGO 11º - Condições de Progressão**

- 1- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCDs de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2- Os alunos só transitam para o ano seguinte, se tiverem concluído 75% do total dos módulos/UFCDs previstos até esse momento.
- 3- Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos/UFCDs em atraso.

### **ARTIGO 12º - Equivalência entre disciplinas e entre cursos**

- 1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos com vista à mudança entre cursos do nível secundário, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2- Entre cursos profissionais com módulos/UFCDs da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor da Escola.
- 3- Este requerimento deve ser apresentado até 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.
- 4- Nesse requerimento deve constar, de forma clara, a identificação das habilitações académicas de que é portador, acompanhadas pelos respetivos documentos comprovativos.

### ARTIGO 13º - Conclusão e Certificação do Curso

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após 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:

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

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; **FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

- 4- A certificação para conclusão do curso é independente da realização de exames nacionais.
- 5- Os alunos que pretendam ingressar no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos determinados pela legislação em vigor no momento da sua candidatura.

### ARTIGO 14º - Assiduidade

- 1- Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total do curso. O cumprimento destes 90% da carga horária total do curso deve, por regra, ser garantido da seguinte forma:
  - a. cumprindo 90% da carga letiva de cada módulo/UFCD;
  - b. em situações que o justifiquem, e não sendo possível garantir o cumprimento da alínea a), deve-se garantir o cumprimento de 90% da carga letiva das disciplinas da componente de formação sociocultural e científica na qual o módulo está inserido ou do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
- 2- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas nas disciplinas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 3- Os alunos serão sujeitos a medidas de recuperação e de integração, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1. Serão recuperadas, no sistema informático, as faltas em excesso (justificadas ou injustificadas) de cada módulo/UFCD, sempre que, depois de cumpridas com sucesso as medidas referidas, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
- 4- Caso não seja possível recuperar a assiduidade a módulo(s)/UFCD(s) até ao final do ano letivo, o aluno só poderá recuperar no ano letivo seguinte, matriculando-se nos módulos/UFCDs em falta da(s) respetivas disciplina(s).
- 5- O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

### **ARTIGO 15º - Mecanismos de Recuperação de Faltas**

1. Os alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo/UFCD, não tenham aproveitamento devido à falta de assiduidade, deverão ser sujeitos a uma atividade de recuperação.
  - a) O professor deve acordar com o aluno uma atividade de recuperação.
  - b) Considerando que a atividade de recuperação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, considera-se que este deverá incidir nos conteúdos não capitalizados pelo aluno, ou seja, aqueles nos quais os instrumentos de recolha de informação/instrumentos de avaliação revelaram insuficiência ou o aluno não executou.
  - c) Essa atividade deve decorrer no prazo de trinta dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do insucesso no módulo/UFCD.
2. Os mecanismos de recuperação da assiduidade, deverão ser registados pelo professor da disciplina na plataforma INOVAR, assinalando as respetivas faltas recuperadas.
3. No final de cada período letivo, na reunião de conselho de turma, serão registadas as medidas de recuperação aplicadas.

### **ARTIGO 16º - Controlo e Acompanhamento das Faltas**

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em Conselho de Turma dos mesmos aos restantes professores.
2. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos, e, sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno comprometer a realização de módulos/UFCD's, deve o Diretor de Turma dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
4. Caso a falta de assiduidade se verifique de forma reiterada e o aluno não cesse o incumprimento, pode o Conselho de Turma propor a sua exclusão, sempre que o mesmo seja maior de idade.

### **ARTIGO 17º - 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.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a devida antecedência e dando conhecimento aos alunos.
- 3- A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são devidamente registadas na plataforma eletrónica em utilização (Inovar).

### **ARTIGO 18.º – VISITAS DE ESTUDO**

- 1- As visitas de estudo/atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, devem contribuir para o plano curricular do curso, através da articulação com os conteúdos e do desenvolvimento de competências dos módulos ou UFCD das disciplinas do curso.
- 2- As visitas de estudo/atividades constam do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades;
- 3- O(s) professor(es)/técnico(s) especializado(s) proponente(s), deve(m) enviar atempadamente ao DT a(s) sua(s) proposta(s), de forma que este partilhe com o Conselho de Turma, até 48h antes do início da reunião.
- 4- Quando não se realiza um Conselho de Turma em tempo útil para a aprovação da Visita de Estudo, o diretor de turma informa os docentes via correio eletrónico de forma apoderem expressar a sua concordância ou discordância com a realização da Visita de Estudo. Em caso de não resposta no prazo de 24 horas, considera-se que o docente concorda com a realização da Visita de Estudo.

- 5- O(s) professor(es)/técnico(s) especializado(s) interessado(s) em participar nas atividades/propostas deverá(ão) cumprir no prazo de 24h antes do início da reunião, o envio de objetivos ao(s) professor(es)/técnico(s) especializado(s) proponente(s);
- 6- Após a aprovação pelo Conselho de Turma, o DT deve entregar um exemplar a diretora Diretor de Curso, de forma que, posteriormente, estas possam ser aprovadas em Conselho Pedagógico. As propostas aprovadas, devem ser inseridas na plataforma eletrónica do agrupamento de escolas pelo proponente;
- 7- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários.
- 8- Cada docente não pode exceder a carga horária prevista de 8 horas diária. Em caso de redução da componente letiva ou de acumulação de funções não poderá ser excedido o limite de atividade letiva semanal estipulado para o docente.
- 9- O DC procede a uma divisão equilibrada dos tempos letivos pelos professores organizadores e acompanhantes que apresentem objetivos.
- 10- Os professores/técnicos especializados que não acompanham os alunos não sumariam as aulas no horário da Visita de Estudo.
- 11- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores/técnicos especializados com aulas no dia da atividade.
- 12- É dever dos professores acompanhantes garantirem a permuta ou substituição das aulas das outras turmas que constem no seu horário.
- 13- Dado que as visitas de estudo representam horas de formação, a participação dos alunos é obrigatória, contabilizando as faltas para os módulos /UFCD que são sumariados.
- 14- A reposição das faltas a uma V.E. será realizada através da realização de uma atividade com os objetivos definidos para a visita, no âmbito da(s) disciplina(s)/UFCD proponente(s), com um prazo de entrega estipulado pelo(s) professor(es)/técnico(s) especializado(s), correspondendo ao número de tempos de formação em falta;

- 15- Todas as atividades propostas, no âmbito das visitas de estudo, são de caráter obrigatório se forem gratuitas;
- 16- Após cada visita de estudo/atividade, compete ao professor/técnico especializado proponente/dinamizador proceder à respetiva avaliação, junto dos alunos, e, posteriormente inseri-la na plataforma eletrónica.
- 17- Após a Visita de Estudo deve ser elaborado um Relatório da Visita de Estudo a ser entregue ao Diretor de Curso para constar no Dossier Pedagógico.

### **ARTIGO 19º - Dossier individual do aluno e dossier técnico pedagógico**

- 18- No dossier técnico pedagógico, os professores deverão arquivar os enunciados de teste, materiais fornecidos aos alunos, planificações e critérios de avaliação da disciplina, bem como planos e relatórios de atividades e visitas de estudo.
- 19- No dossier individual do aluno, os professores deverão arquivar os testes/trabalhos dos alunos, medidas de recuperação realizadas e outros documentos considerados pertinentes relativos a cada aluno.

### **ARTIGO 20º - Constituição e funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma**

A equipa pedagógica é formada pelo Diretor do Curso, Diretor de Turma, professores das disciplinas, pelo(s) orientador(es) da formação em contexto de trabalho e pelo(s) orientadore(s) da PAP.

- 1- Atribuições do Diretor de Curso:
  - Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;

- 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, em estreita relação com o professor orientador e os monitores das entidades responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - Assegurar a articulação com o serviço de Serviço de Psicologia e Orientação da escola;
  - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - Para o desempenho das suas funções, o Diretor de Curso deve ter atribuídos 3 tempos letivos no seu horário semanal.
- 2- Atribuições do Diretor de Turma
- Fornecer aos alunos ou Encarregados de Educação, informação global sobre o percurso do aluno nomeadamente, assiduidade, comportamento e aproveitamento, sempre que se revele necessário ou quando solicitado;
  - Todas as outras atribuições inerentes ao cargo, de acordo com o estipulado no regulamento interno da escola.
- 3- Os orientadores da FCT são os professores da componente técnica dos respetivos cursos.
- 4- Os orientadores da PAP são designados pela Direção, entre os professores da componente técnica de cada curso, preferencialmente num rácio de 1 professor por cada 5 alunos. Para apoio da realização da PAP, cada professor deverá ter previsto no seu horário, 2 tempos semanais.
- 5- O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, para ratificação das classificações atribuídas nos diferentes módulos/UFCD's concluídos, verificação do cumprimento da carga horária do curso, para planificação de atividades previstas no PAA, elaboração de um relatório trimestral qualitativo, entre outros.
- 6- O relatório mencionado no ponto anterior deve conter uma avaliação tendo em conta os domínios transversais dos critérios de avaliação em vigor. Nele constará também uma síntese de eventuais dificuldades detetadas, bem como a menção dos módulos não concluídos por cada formando.

## CAPÍTULO II

### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

#### ARTIGO 21º - 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.
2. A prova/projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A concretização do projeto compreende três etapas: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da sua execução; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
6. Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação. A realização desta prova deve ser levada a cabo ao longo do último ano do curso, aplicando os conhecimentos adquiridos nos dois primeiros anos do curso e os lecionados no último ano, com particular enfoque nas disciplinas que integram a componente técnica.
7. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

### **ARTIGO 22º - Organização**

1. A duração da apresentação da PAP é definida pelo(s) Diretor(es) de Curso e Professores acompanhantes das PAP, atempadamente.
2. A apresentação da PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.
3. O aluno deve entregar os elementos a defender na apresentação da PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua apresentação.
4. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, antes da realização da prova.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
6. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
7. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de apresentação da PAP nesse ano escolar.
8. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção.
9. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP no ano escolar em curso.
10. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### ARTIGO 23º - Competências e atribuições

1. Ao **Diretor de Curso** compete:
  - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, 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 produto a desenvolver e 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 24º - Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O(A) Diretor(a) da Escola, que preside;
  - b) O(A) Diretor(a) de Curso;
  - c) Um professor orientador do projeto;
  - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou de setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a b), c) e um dos elementos de d) a e) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola.

### **ARTIGO 25º - Critérios de classificação da PAP**

1. Os critérios de classificação da PAP devem ser elaborados no início do ano letivo, aprovados em sede de Departamento e de Conselho Pedagógico e transmitidos aos alunos aquando do arranque do desenvolvimento do projeto/produto.
2. Os critérios de classificação devem incidir nas seguintes vertentes:
  - a) Processo de trabalho ao longo do desenvolvimento/preparação do projeto;
  - b) Qualidade do projeto/produto desenvolvido;
  - c) Relatório apresentado;
  - d) Apresentação e defesa do projeto/produto;

## CAPÍTULO III

### Formação em contexto de trabalho - FCT

#### ARTIGO 26º - Âmbito

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) faz parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4, de acordo com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, na Formação em Contexto de Trabalho.

#### ARTIGO 27º - Definição

1. A 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 formando.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio ou em prática simulada.
3. A FCT, em todas as suas formas, é uma formação não remunerada.
4. A FCT tem a duração de 600 horas, distribuídas pelos dois últimos anos do curso.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

## ARTIGO 28º - Objetivos

### São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho:

1. Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso;
2. Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional;
3. Desenvolver hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade profissional;
4. Aprender preceitos e regras inerentes às relações humanas no trabalho;
5. Desenvolver o espírito de equipa;
6. Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
7. Refletir sobre as práticas de atuação através do exercício da avaliação;
8. Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da receptividade à inovação científica e técnica;
9. a proximidade com tecnologias e técnicas diferentes das simuladas durante a formação;
10. A oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em situações concretas e reais do mundo do trabalho;
11. O desenvolvimento da criatividade e do pensamento divergente;
12. A capacidade de reconhecimento do papel da inovação no contexto organizacional;
13. A oportunidade de criação de hábitos de trabalho e de desenvolvimento de sentido de responsabilidade profissional;
14. O conhecimento de toda a dinâmica de uma empresa/instituição (estrutura, organização, funcionamento e clima organizacional).

### **ARTIGO 29º - Acesso**

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços das UFCDs que compõem a componente de formação técnica, previstos até ao momento da realização da FCT.
2. A Escola pode impedir que um aluno realize estágio numa empresa, caso se verifique que a sua postura e perfil profissional não são os adequados, nomeadamente por aspetos pedagógicos, comportamentais ou disciplinares.

### **ARTIGO 30º - Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com participação das partes envolvidas.
2. A FCT realiza-se 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 formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola e a entidade de acolhimento.
4. O protocolo de formação inclui as responsabilidades das partes envolvidas, o plano e as normas de funcionamento da FCT.
5. 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.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil.
7. O aluno tem direito a subsídio de alimentação e transporte ou alojamento.

### **ARTIGO 31º - Parcerias e Protocolos de Cooperação**

Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico. As parcerias e protocolos obedecem aos seguintes critérios:

1. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
2. O plano da FCT/Estágio desenvolve-se segundo um programa previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.
3. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor, de acordo com o estipulado pela lei.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
5. Assegurar aos professores orientadores as condições de acompanhamento da FCT nas empresas.

### **ARTIGO 32º - Identificação das Entidades de Acolhimento**

1. A escola é responsável por assegurar os locais de estágio com quem tem protocolo. No entanto, os alunos têm a possibilidade de assegurar um outro local à sua escolha, contanto que se enquadrem, preferencialmente, na área e perfil vocacional/saídas profissionais dos respetivos cursos para a qual se encontram a especializar. Neste caso em concreto, o aluno fica responsável por encetar um primeiro contato, no sentido de apurar se o mesmo estará recetivo em o acolher, sendo que posteriormente, a escola tomará a seu cargo o processo de formalização de protocolo.
2. Os alunos serão indicados pela escola, para FCT tendo em conta o seu perfil, o perfil da entidade de acolhimento e as tarefas a desenvolver.

### ARTIGO 33º - Acompanhamento do aluno

1. A escola designará um professor orientador da FCT, que será o responsável pela articulação com a empresa durante o desenvolvimento do estágio.
2. O professor orientador deslocar-se-á às entidades de acolhimento de modo a acompanhar o decorrer do plano de estágio, em pelo menos dois momentos, sempre que possível.
3. O professor orientador receberá do aluno e da entidade de acolhimento o relatório da FCT e ficha de avaliação.

### ARTIGO 34º - Avaliação

1. O professor orientador prestará apoio ao monitor da entidade de acolhimento na avaliação da componente prática da FCT do aluno.
2. A avaliação do Relatório de FCT, é da competência do professor orientador.
3. São indicadores de avaliação da componente prática:
  - a. Assiduidade
  - b. Cumprimento do horário de trabalho
  - c. Aplicação das normas de segurança
  - d. Relacionamento interpessoal
  - e. Destreza com equipamentos / materiais
  - f. Conhecimento da área da atividade
  - g. Ritmo de trabalho
  - h. Qualidade do trabalho
  - i. Iniciativa
  - j. Disponibilidade

4. A Classificação final de FCT resulta da média ponderada da componente prática e da avaliação do relatório, respetivamente 80% e 20%.
5. A classificação final será expressa numa escala de 0 / 20 valores, mas apenas será lançada se a mesma, for igual ou superior a 10 valores.
6. Em caso de o/a aluno/a não obter classificação final igual ou superior a 10 valores, terá de realizar uma recuperação.
7. A recuperação da FCT será regulada pelas regras de recuperação modular adaptadas à FCT.

#### **ARTIGO 35º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada através de uma ficha de registo a preencher pelo aluno e validada pela entidade acolhimento e entregue ao Professor Acompanhante.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, que não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o responsável na entidade e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. O aluno terá de cumprir o horário estabelecido pela entidade de acolhimento.

#### **ARTIGO 36º - Regime disciplinar**

1. Durante o estágio, os alunos estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na Escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno da escola, bem como do cumprimento das normas da entidade de acolhimento.
2. Numa situação de rejeição da continuidade do aluno na entidade de acolhimento, por razões comportamentais graves imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos estabelecidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno.

3. Em qualquer momento a escola pode ordenar o final do estágio quando o aluno não esteja a cumprir os seus deveres e coloque em causa a relação de formação com a entidade de acolhimento.
4. É considerado gravoso o comportamento do aluno que viole o sigilo profissional a que está sujeito.

### **ARTIGO 37º - Direitos e deveres dos diferentes intervenientes**

#### **1. Responsabilidades do Diretor de Curso / Escola:**

- a. Assegurar a articulação entre a escola, com o professor orientador e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- b. Elaborar com o professor orientador uma proposta de plano de FCT;
- c. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho.

#### **2. Responsabilidades do professor orientador**

- a. Identificar entidades de acolhimento, fazendo a respetiva seleção, preparar protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades, em articulação com o Diretor de Curso;
- b. Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno, o plano de FCT;
- c. Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas às entidades de acolhimento;
- d. Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno formando;
- e. Acompanhar o formando na elaboração do relatório da FCT;
- f. Propor ao Conselho de Turma a classificação do formando na FCT.

### 3. Responsabilidades da entidade de acolhimento

- a. Designar o monitor.
- b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
- d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.
- e. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- f. Controlar a assiduidade do aluno.
- g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### 4. Responsabilidades do aluno

- a. Cumprir, no que lhe compete, o estipulado no plano de formação.
- b. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- c. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- d. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- e. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- f. Elaborar o relatório final da FCT.

## CAPÍTULO IV

### Avaliação dos Cursos Profissionais – Equipa EQAVET

A Equipa EQAVET tem como objetivo garantir a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade da Ensino e Formação profissional (EFP), através do desenvolvimento e implementação da melhoria contínua.

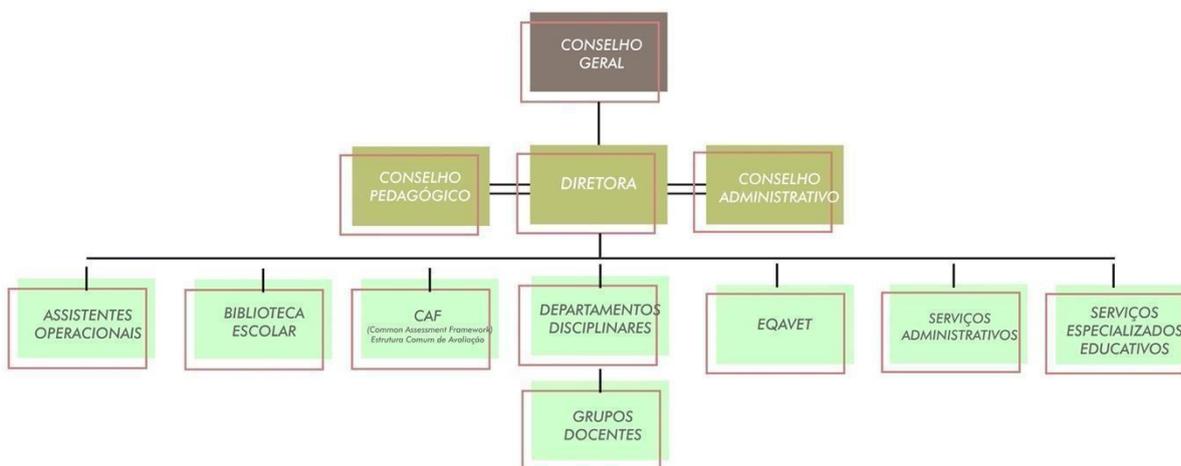
#### ARTIGO 38º - Âmbito

Desenvolver o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Secundária José Falcão, Coimbra, com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### ARTIGO 39º - Constituição

A equipa EQAVET é nomeada pelo(a) Diretor(a), devendo ser constituída por um elemento da Direção, pelos Diretores de Curso, por um elemento dos Serviços Administrativos, e sempre que possível pelos Diretores de Turma, por um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, ou outros elementos considerados essenciais pelo(a) Diretor(a) da Escola.

A figura abaixo, apresenta o organigrama da escola do qual consta a equipa EQAVET.



### **ARTIGO 40º - Organização**

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo(a) Diretor(a).
2. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, em qualquer momento, por despacho do(a) Diretor(a).
3. Compete ao Diretor(a) deferir, ponderando a justificação apresentada, pedidos de demissão dos membros da equipa.
4. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o(a) Diretor(a) procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

### **ARTIGO 41º - Competências da Equipa EQAVET**

As competências da Equipa EQAVET encontram-se plasmadas no respetivo regimento, aprovado em sede de Conselho Pedagógico.

### **ARTIGO 42º - Responsabilidades da Equipa EQAVET**

- 1- Assegurar a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP) de acordo com os requisitos do Guia de alinhamento preconizado pela ANQEP.
- 2- Reportar aos órgãos de gestão da escola o desempenho do Sistema de Garantia da Qualidade e necessidades de melhoria.
- 3- Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos das partes interessadas em toda a organização.

### **ARTIGO 43º - Principais atividades da Equipa EQAVET**

1. Assegurar o eficaz funcionamento do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP, através de ações de diagnóstico, acompanhamento e verificação.
2. Ajustar o Sistema de Garantia da Qualidade da EFP sempre que necessário.

3. Apoiar a estrutura da EFP na definição dos objetivos e metas.
4. Elaborar anualmente o plano de melhoria e relatório de operador.
5. Planear e/ou desenvolver ações de formação no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP.
6. Promover a implementação das ações previstas no plano de ação e plano de melhoria.
7. Reportar periodicamente os dados e documentos na plataforma da ANQEP.
8. Acompanhar o seguimento das sugestões e reclamações relacionadas com a EFP.
9. Tratar estatisticamente os questionários implementados ao longo do ano, associadas à EFP.
10. Assegurar o cumprimento do plano de comunicação definido.

#### **ARTIGO 44º - Identidade Visual**

1. Em todos os documentos e materiais utilizados devem ser inseridos os logótipos da Escola e dos Cursos Profissionais, localizados no cabeçalho dos documentos.
2. Em todos os documentos e materiais utilizados devem ser inseridos os logótipos previstos por lei, localizados no rodapé dos documentos, com a seguinte ordem: POCH, Portugal 2020, Bandeira da União Europeia, Logótipo EQAVET e Selo EQAVET.

#### **ARTIGO 45º - Casos omissos**

Aos casos omissos neste regulamento, aplica-se a legislação em vigor e o regulamento interno da escola.

## Anexo I

### Legislação aplicável

Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Altera o despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Revoga a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro e aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto - Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

**Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 04 de maio de 2022.**

**Alteração do Artigo 18º aprovado em Conselho Pedagógico de dia 07 de março de 2025**