



# **REGULAMENTO INTERNO dos CURSOS PROFISSIONAIS**

**2025/2029**

**Agrupamento de Escolas de Almodôvar**

**Aprovado em conselho pedagógico 24 / 07 / 2025**

**Aprovado em conselho geral 25 / 07 / 2025**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais na Escola EB 2,3/S Dr. João de Brito Camacho – Agrupamento de Escolas de Almodôvar.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.

### **Artigo 2.º**

#### **Organização curricular**

- 1.O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.angep.gov.pt/>) e na Direção Geral de Educação (<https://dge.mec.pt/aprendizagens-essenciais-ensino-secundario>).
3. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Direção definir o final do ano letivo.

### **Artigo 3.º**

#### **Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um Coordenador de cursos designado pela Diretora.

2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao Coordenador do Ensino Profissional:
- a) marcar reuniões de coordenação;
  - b) fornecer informação sobre os cursos profissionais;
  - c) coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
  - d) organizar, em colaboração com os Serviços Administrativos, a época extraordinária e a época especial de prova de recuperação;
  - e) acompanhar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP em conjunto com os diretores de turma, os diretores de curso e os orientadores (professores ou técnicos).

#### **Artigo 4.º**

##### **Composição e competências do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelos formadores, pelo diretor de turma e pelo diretor de curso.
2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
- a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
  - d) a elaboração de propostas para a criação e a alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP.
3. São competências do professor orientador, do diretor de curso e do diretor de turma as definidas no Regulamento Interno e na legislação em vigor.

## Artigo 5.º

### Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com as reuniões de final de período do ensino regular.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que se justifique.
3. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

## Artigo 6.º

### Competências da Direção de Curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pela Diretora da Escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. São competências do diretor de curso:
  - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso e o cumprimento da matriz curricular;
  - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
  - d) articular com o Coordenador do Ensino Profissional, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - e) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **Artigo 7.º**

### **Avaliação**

1. Avaliação dos alunos dos cursos profissionais incide sobre:
  - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
5. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
6. 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, ratificando-as nos termos da legislação em vigor. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.
7. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do último ano de formação, incluindo a FCT e a PAP.
8. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em reunião de avaliação.
9. Além da informação sobre os módulos concluídos, ao Encarregado de Educação deve ser fornecida informação sobre os módulos não concluídos pelo seu educando.

## Artigo 8.º

### Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinado(s) módulo(s)/UFCD durante o tempo em que este(s) decorre(m) têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária do(s) mesmo(s). Esta avaliação realiza-se em data a fixar pelo Agrupamento, devendo ocorrer no final do ano letivo.
2. No arranque do ano letivo subsequente àquele em que o aluno frequentou o módulo/UFCD onde não obteve sucesso, decorrerá a época especial de recuperação de aprendizagens.
3. Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, no decurso do ano letivo, o professor da disciplina onde se verifica uma situação de insucesso deve ajustar com o aluno/formando a implementação de medidas de recuperação de aprendizagens que visem ultrapassar a referida situação.
4. A época de avaliação extraordinária realizada permite aos alunos que ultrapassaram o limite de faltas previsto para o módulo/UFCD a que respeita obter sucesso, devendo as faltas em excesso ser desconsideradas.
5. A inscrição nas provas de avaliação a realizar em época extraordinária e em época especial deverá ser feita em impresso próprio nos serviços administrativos do Agrupamento.
6. A inscrição nas provas de recuperação de aprendizagens a realizar na época extraordinária e em época especial deverá ser solicitada pelos encarregados de educação (ou pelos alunos, quando maiores), de acordo com as datas estabelecidas pelo Agrupamento.
7. As atividades de avaliação extraordinária e avaliação especial poderão revestir provas de modalidade teórica e/ou prática.
8. Por indicação da Direção do Agrupamento, compete ao respetivo grupo de docência designar, de entre os professores que lecionam os cursos, os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de avaliação, assim como a especificação da duração, da matriz e dos critérios subjacentes a essa avaliação.



9. De acordo com as características e especificidades das disciplinas, módulos e UFCD, poderão as provas a aplicar contemplar conteúdos conjuntos de dois módulos / duas UFCD.

10. A classificação obtida pelo aluno/formando na prova de avaliação extraordinária será considerada como classificação final do módulo/UFCD em avaliação.

11. Nos casos em que o aluno obtiver sucesso a uma prova de avaliação realizada em época extraordinária ou época especial em que a prova aplicada contemple dois módulos / duas UFCD, a classificação obtida é tida como classificação final de ambos os módulos / ambas as UFCD.

### **Artigo 9.º**

#### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

### **Artigo 10.º**

#### **Progressão e recuperação modular**

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

2. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.

3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com o aluno, cabendo ao professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.

4. Poderão ser atribuídos 50 minutos da componente não letiva a um professor de cada grupo disciplinar, tendo por objetivo proporcionar ao aluno com módulos em atraso a possibilidade de

repor aulas e/ou de se preparar para as recuperações modulares.

5. Sempre que possível, quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar provas de avaliação numa turma posicionada nesse ano.

6. Cabe ao diretor de curso coordenar com os respetivos diretores de turma a realização das provas de avaliação referidas nos números anteriores.

7. Progridem ao ano seguinte os alunos que, no final de cada ano letivo, concluíam 75% dos módulos.

### **Artigo 11.º**

#### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. 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, de acordo com a legislação em vigor.

2. O aluno que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em que decorre o curso que pretende frequentar.

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, 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.

### **Artigo 12.º**

#### **Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir



cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD de cada disciplina;
  - b) a assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para a justificação de faltas, aplicar-se-ão os mecanismos previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da Escola.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - c) o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1, alínea a) determina o cumprimento de um Plano Recuperação de Aprendizagem.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem são estabelecidas pelos professores das disciplinas onde se verifica a ultrapassagem do limite de faltas, por módulo/UFCD, observando que, quer se trate de faltas devidamente justificadas pelo diretor de turma, quer se trate de faltas injustificadas, deverá o aluno cumprir uma atividade teórica e /ou prática (escrita, oral, prática) de recuperação de aprendizagem com vista à recuperação da assiduidade;
6. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
7. No caso de o aluno obter sucesso na atividade teórica e/ou prática prevista no ponto anterior,

deverão desconsiderar-se as faltas em excesso que determinaram a aplicação da medida.

8. Sempre que se verificar ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, deverá o Conselho de Turma ponderar os fatores que conduziram a essa situação e deliberar, avaliando pedagogicamente os efeitos da aplicação de medidas que permitam ao aluno recuperar as aprendizagens relativas ao período em que esteve ausente.

### **Artigo 13.º**

#### **Reposição de aulas**

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
  - c) permuta entre docentes;
  - d) compensação das horas não lecionadas;
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
3. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

### **Artigo 14.º**

#### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética

simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável.

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

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

sendo:

**CFC** = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

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

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

**FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

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

## Artigo 15.º

### Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã com até 5 tempos de 50 minutos e para o turno da tarde com até 4 tempos de 50 minutos.

3. Os tempos letivos devem ser atribuídos aos professores organizadores e/ou acompanhantes.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.

### **Artigo 16.º**

#### **Formadores externos**

1. O Agrupamento de Escolas de Almodôvar pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos cursos.

### **Artigo 17.º**

#### **Dossier pedagógico**

1. Os enunciados e as provas de avaliação dos alunos são arquivados em dossier próprio, na sala dos cursos profissionais.
2. Cada professor organizará também um dossier com todo o material pedagógico e didático fornecido aos alunos que ficará arquivado na sala dos cursos profissionais.

## CAPÍTULO II

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### Artigo 18.º

##### Âmbito e Definição

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
  - b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
  - c) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
  - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
  - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio/prática simulada, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235-A / 2018 de 23 de agosto.

## **Artigo 19.º**

### **Planificação**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, diretor de curso e tutor, como elemento responsável da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento de Escolas de Almodôvar para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do formando;
  - b) perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
4. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) os objetivos;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo formando;
  - f) o local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
5. O plano de formação é homologado pela Direção da Escola, sob proposta do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.



6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
7. No final de cada período da FCT, o aluno deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

## Artigo 20º

### Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de acolhimento e o formando.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
  - a) o aluno deverá requerer à Diretora do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
  - b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação da Diretora do Agrupamento/diretor de curso.

## Artigo 21.º

### Organização e desenvolvimento

1. O acompanhamento dos alunos em estágio é efetuado por um professor orientador, designado pela Diretora, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, devendo ser atribuído um orientador num rácio de 1 orientador /10 alunos sempre que necessário.
2. São competências do professor orientador, no âmbito dos estágios dos alunos que orienta:
  - a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - b) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/ formando;
  - c) acompanhar o aluno /formando na elaboração do relatório da FCT;
  - d) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno/formando na FCT.

## Artigo 22.º

### Do aluno estagiário

1. No âmbito das suas obrigações, o aluno estagiário deve:
  - a) ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
  - b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - c) cumprir 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 a FCT;
  - f) justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;

- g) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que será assinada pelo aluno/formando e pelo tutor e remetida à Escola, regularmente, até ao final da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 23.º**

#### **DOSSIER DE ESTÁGIO**

1. O Dossier deve conter:
- a) a identificação do formando;
  - b) a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
  - c) a identificação do professor orientador;
  - d) responsabilidades dos vários intervenientes;
  - e) o roteiro de atividades e plano de estágio;
  - f) a monitorização e acompanhamento da FCT;
  - g) relatório de estágio;
  - h) avaliação final.
2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.
3. O dossier da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil

após a conclusão do estágio.

## **Artigo 24.º**

### **Avaliação da FCT**

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT é realizada pelo tutor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador e o aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.
4. O coordenador dos cursos profissionais apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação, explicitando os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
5. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética ponderada das respetivas classificações, arredondada às unidades.
6. A proposta de classificação é apresentada pelo orientador da FCT, em Conselho de Turma, para registo e publicação em pauta.
7. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

## CAPÍTULO III

### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

#### Artigo 25.º

##### Definição e âmbito

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. 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 e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### Artigo 26.º

##### Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Direção designa, de entre os professores que lecionam a componente tecnológica, um professor orientador.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.
3. No caso de se considerar necessário, a Direção poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP. A PAP deverá possuir uma

natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes adquiridos e de todas as capacidades desenvolvidas ao longo do curso.

4. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos professores orientadores.

### **Artigo 27.º**

#### **Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP**

1. No desenvolvimento da PAP, intervêm:

- a) a Direção;
- b) o Professor Orientador;
- c) o Diretor de Curso ou o Diretor de Turma;
- d) o Coordenador dos Cursos Profissionais.;
- e) o Aluno.

2. Compete à Direção:

- a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) designar o professor orientador dos projetos da PAP;
- c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores;
- d) convocar os membros de Júri da PAP.

3. Compete ao coordenador de cursos e diretor de curso:

- a) elaborar e propor, com a colaboração do professor orientador, para aprovação do



Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP;

- 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 a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.

4. Compete ao professor orientador:

- a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
- b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório 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.

5. Compete ao aluno:

- a) realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP, no ano escolar que antecede a apresentação da PAP;
- b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- c) zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
- d) cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

**Artigo 28.º**

**Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) conceção;

- b) fases de desenvolvimento;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
- a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **Artigo 29.º**

#### **Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP**

1. O desenho do projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:
- a) identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
  - b) revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
  - c) formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
  - d) apresentação de proposta de projeto da PAP;
  - e) definição das tarefas de pesquisa (*o que* deve ser investigado e *como* fazê-lo);
  - f) recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras ou outros;
  - g) tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
  - h) redação do relatório constituinte do projeto;
  - i) defesa do projeto perante um júri de avaliação.

2. A proposta de projeto da PAP deve conter:
  - a) o tema do projeto;
  - b) os objetivos do projeto;
  - c) o plano de desenvolvimento do projeto;
  - d) recursos.
3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a sua exequibilidade.

### **Artigo 30.º**

#### **Júri da PAP**

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de Direção da Escola e tem a seguinte composição:
  - a) a Diretora do Agrupamento, que preside, ou quem legalmente a substitua;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - 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 atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência tecnológica de acordo com o curso visado.

4. Nas faltas ou impedimentos dos elementos enunciados nas alíneas e) a g), estes poderão delegar a função num elemento com cargo similar sob a aprovação da Diretora.

### **Artigo 31.º**

#### **Avaliação da PAP**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) desenvolvimento do projeto – 40%;
- b) apresentação e defesa do projeto – 40%;
- c) relatório final - 20%.

4. O coordenador dos Cursos Profissionais apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos professores da componente de formação tecnológica, os critérios de avaliação da PAP do respetivo curso, e explicitará os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

5. Da PAP apresentada, será lavrada ata contendo as circunstâncias em que a prova decorreu, com menção dos alunos que não compareceram.

6. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

## Artigo 32.º

### Assiduidade e incumprimento

1. O aluno/formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção da Escola, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor de curso/presidente do júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Na sequência do exposto, o aluno só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte (setembro).

## Artigo 33.º

### Publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo aluno/ formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 34.º**

#### **Situações omissas**

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas do Agrupamento.

Almodôvar, Agrupamento de Escolas de Almodôvar

24 de julho de 2025

A Diretora

A Coordenadora

Raquel Forca

Marisa Pereira