

## Cursos Profissionais

# Guia de Orientações



## ÍNDICE

<b>A. ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>B. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>2</b>
1. MODALIDADE .....	2
2. MATRIZ CURRICULAR.....	2
3. ORGANIZAÇÃO.....	3
<b>C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1. DIRETOR.....	3
2. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO .....	3
<b>D. EQUIPA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>3</b>
1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA: .....	3
2. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	4
3. DIRETOR DE CURSO .....	4
4. DIRETOR DE TURMA .....	6
5. PROFESSORES/FORMADORES .....	8
<b>E. REUNIÕES.....</b>	<b>9</b>
1. REUNIÕES DE CONSELHO DE CURSO .....	9
2. REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA .....	9
<b>F. ALUNOS.....</b>	<b>9</b>
1. DIREITOS .....	9
2. DEVERES.....	10
3. REGIME DE ASSIDUIDADE .....	10
<b>G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>12</b>
1. AVALIAÇÕES.....	12
2. PROGRESSÃO NO CURSO PROFISSIONAL.....	14
3. EQUIVALÊNCIAS POR MUDANÇA DE ESCOLA/TURMA.....	14
<b>H. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....</b>	<b>14</b>
1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	14
2. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO .....	15
3. ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO .....	15
4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO ALUNO PELAS ENTIDADES DA FCT.....	17
5. PLANO DA FCT .....	17
6. ASSIDUIDADE.....	18
7. AVALIAÇÃO DA FCT .....	19
8. REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DO ALUNO .....	20
9. HORÁRIOS .....	20
10. RELATÓRIO DA FCT .....	20
11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS E SUBSÍDIOS INERENTES À FREQUÊNCIA DO ÚLTIMO PERÍODO DA FCT ...	21
<b>I. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....</b>	<b>21</b>
1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	21
2. CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO .....	22
3. ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO .....	22

4.	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	22
5.	FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS .....	24
6.	DEFINIÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO PROCESSO.....	25
7.	COMPOSIÇÃO DO JÚRI.....	26
8.	DELIBERAÇÕES DO JÚRI.....	26
9.	FALTAS À DEFESA DA PAP .....	27
10.	FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	27
11.	APROVEITAMENTO .....	28
<b>J.</b>	<b>APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS. ....</b>	<b>29</b>
1.	APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....	29
2.	PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS .....	29
<b>K.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>30</b>

## A. ENQUADRAMENTO

Este documento tem como objetivo ser uma ferramenta de apoio para quem trabalha com cursos profissionais.

Este guia contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos profissionais na Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres.

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário. As disposições constantes no referido diploma aplicam-se às diversas ofertas curriculares dos ensinos básico e secundário ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

O enquadramento legal dos cursos profissionais decorre do estipulado na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, que materializa a execução dos princípios enunciados, definindo as regras de organização, funcionamento e avaliação dos mesmos.

A Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

O Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

A Lei 51/2012 de 5 de setembro aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e 85/2009, de 27 de agosto.

O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), para o período de programação 2014-2020.

A Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março, estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE), normas comuns, aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.

A Portaria n.º 60-C/2015, de 02 de março, que se aplica às operações do domínio do capital humano e estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.

## B. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Modalidade

- 1.1. 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.
- 1.2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
- Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – EU;
  - Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
  - Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de outubro (texto consolidado em 20 de Fevereiro de 2007).

### 2. Matriz curricular

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas (a)
Sociocultural	• Português	320
	• Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	• Área de Integração	220
	• Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	• Educação Física	140
	<b>Subtotal</b>	<b>1000</b>
Científica	• Duas a três disciplinas (c)	500
	<b>Subtotal</b>	<b>500</b>
Técnica	• Três a quatro disciplinas (d)	1100
	• Formação em Contexto de Trabalho (e)	600 a 840
	<b>Subtotal</b>	<b>1700 a 1940</b>
	<b>Total de horas/curso</b>	<b>3200 a 3440</b>

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

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

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

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

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

### 3. Organização

- 3.1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 03 (três) anos e obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos.
- 3.2. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
  - Sociocultural;
  - Científica;
  - Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- 3.3. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.
- 3.4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>).

## C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO

### 1. Diretor

A coordenação dos cursos profissionais de nível secundário é exercida pelo diretor do agrupamento o qual poderá delegar essa competência.

### 2. Coordenador dos diretores de turma / diretores de curso

- 2.1. O coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor do agrupamento.
- 2.2. São funções do coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - d) Organizar um dossiê de coordenação onde, entre outros, deve arquivar os registos da avaliação modular das épocas extraordinárias de julho e setembro;
  - e) Marcar reuniões de coordenação.
- 2.3. Para o exercício das suas funções é atribuído ao coordenador dois tempos da componente não letiva.

## D. EQUIPA PEDAGÓGICA

### 1. Constituição da equipa pedagógica:

- a) Diretor de curso, que coordena a equipa;
- b) Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado DT);

- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação e professor da Educação Especial.

## **2. Atribuições da equipa pedagógica**

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O 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) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma e/ou diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

## **3. Diretor de curso**

O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É o dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

### **3.1. O diretor de curso deverá:**

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

### **3.2. Mandato**

- a) O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica do curso correspondente;

- b) O mandato do diretor de curso tem a duração de um ano letivo podendo atingir os três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato;
- c) No caso de ausência prolongada do designado, deve o diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;
- d) Para o exercício das suas funções o diretor de curso dispõe de um máximo de dois tempos da componente não letiva ou, na sua falta, do crédito horário da escola, a atribuir em função do ano de execução do curso:
  - Primeiro e segundo anos do curso: 01 (um) tempo;
  - Terceiro ano do curso: 02 (dois) tempos.

### 3.3. Competências:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos alunos;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Participar, no âmbito das suas funções em reuniões de conselho de turma, de articulação curricular ou outras;
- f) Articular com direção executiva, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Propor ao diretor do agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) Colaborar com o SPO e o órgão de gestão, no levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos;
- l) Manter atualizado o dossiê de curso.

### 3.4. Dossiê de curso

O dossiê de curso deve contemplar, entre outros:

- a) Curso
  - Matriz curricular;
  - Elenco modular por componente de formação.
- b) Turma
  - Relação de alunos;
  - Horário da turma;
  - Horários dos docentes da turma.
- c) Reuniões
  - Convocatórias;
  - Atas do conselho de curso.
- d) Disciplinas
  - Planificações anuais e modulares;
  - Material fornecido aos alunos;
  - Enunciados dos testes com a cotação;
  - Grelhas de correção dos testes;
  - Exames/avaliações extraordinárias concedidas aos alunos com a respetiva grelha de correção;
  - Pauta de lançamento da avaliação modular;
  - Registo de sumários em formato digital.
- e) Protocolos estabelecidos com as entidades de acolhimento da FCT.
- f) Planos individuais da FCT por aluno.
- g) Relatórios da FCT.
- h) Documentos de apoio à concretização da PAP por aluno.
- i) Pautas de avaliação das PAP.
- j) Atas da avaliação resultante do júri das PAP.
- k) Legislação.

#### 4. Diretor de turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no regulamento interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

4.1. Além das atribuições definidas no regulamento interno, compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação;

- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- h) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- i) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- k) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- l) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### 4.2. Dossiê de turma

O dossiê de turma deve contemplar, entre outros:

- a) Turma
  - Relação de alunos;
  - Registo fotográfico;
  - Horário da turma;
  - Horário do diretor de turma;
  - Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.
- b) Processos individuais dos alunos
  - Ficha biográfica;
  - Registo de faltas do aluno;
  - Justificação de faltas;
  - Participações disciplinares
  - Comunicações aos encarregados de educação;
  - Registo dos contactos com o encarregado de educação;
  - Outros documentos pertinentes.
- c) Aproveitamento
  - Registo da avaliação modular;
  - Pauta rascunho.
- d) Encarregados de educação
  - Reuniões gerais com os Encarregados de Educação;
  - Assuntos tratados nessas reuniões

- Atas
  - Diversos
- e) Reuniões de conselho de turma
- Convocatórias
  - Cópia das atas
  - Documentos de suporte as reuniões
  - Outros documentos pertinentes
- f) Projeto curricular de turma
- Caracterização da Turma - documento síntese
- g) Legislação

## 5. Professores/formadores

Em complemento dos direitos e deveres descritos no regulamento interno compete ao professor/formador:

- a) Colocar, no dossiê de curso, a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas, devendo articular uma permuta de aula;
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;
- k) Finalizada a avaliação de cada módulo, elaborar a respetiva pauta (*mod46* para os alunos que não se encontram inscritos na escola e *mod47* para os alunos ainda a frequentar os cursos) dirigir-se aos serviços de administração escolar para que as classificações sejam lançadas nos registos biográficos dos alunos. O original da pauta fica arquivado nos serviços de administração escolar e uma cópia deve ser entregue ao diretor de turma ou ao coordenador dos diretores de turma/curso no caso de alunos que já não se encontram a frequentar a escola;

- l) Agir em conformidade com o regulamento interno, no qual se inclui o presente guia, e estatuto do aluno relativamente aos alunos que apresentem falta de assiduidade;
- m) Elaborar instrumentos de avaliação e respetivos critérios de classificação, sempre que, terminado o ano letivo, exista algum aluno com módulos por realizar na respetiva disciplina ou por solicitação da direção executiva. Estes documentos devem ser entregues na direção executiva.

## E. REUNIÕES

### 1. Reuniões de conselho de curso

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pela direção executiva ou pelo diretor de curso e presididas por este;
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo diretor de curso;
- c) Estas reuniões ocorrem sempre que se justifique, podendo o diretor de curso solicitar a sua marcação se assim o entender;
- d) As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;
- e) Os assuntos a tratar nas reuniões referidas no número anterior podem ser integrados na ordem de trabalhos das reuniões de conselho de turma.

### 2. Reuniões de conselho de turma

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma;
- b) O conselho de turma reúne, ordinariamente, seis vezes em cada ano letivo;
- c) Cabe ao diretor do agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;
- d) Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.

## F. ALUNOS

### 1. Direitos

Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Beneficiar do disposto no estatuto do aluno, no regulamento interno e no guia de orientações dos cursos profissionais;
- b) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c) Beneficiar de um subsídio de transporte e de alimentação durante o período em que decorre a formação teórico-prática e a formação em contexto de trabalho;

- d) Beneficiar de uma bolsa de profissionalização nos valores e nos termos fixados pela legislação em vigor;
- e) Beneficiar de uma bolsa para material de estudo, fixada em função do grau de carência económica do aluno, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência;
- f) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro de acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- g) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem;
- h) No final da formação, receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV, de acordo com a Portaria 199/2011, de 19 de maio.

## 2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o guia dos cursos profissionais;
- c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor da turma;
- d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;
- e) Conservar o material que lhes é cedido a título de empréstimo, pelo Agrupamento, cumprindo com os regulamentos próprios.

## 3. Regime de assiduidade

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

- a) A assiduidade do aluno 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.

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

3.3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas do curso o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 3.4. O definido na alínea a), do número anterior, é da competência do docente de cada disciplina e não carece de parecer da equipa pedagógica, no entanto, deverá ocorrer o registo dos mecanismos utilizados na recuperação em modelo próprio (*mod050*).
- 3.5. O definido na alínea b), do número 3.3., é da competência do professor acompanhante da FCT que, em parceria com a entidade acolhedora, deverá adaptar o plano individual da FCT à nova realidade acordada.
- 3.6. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve agir de acordo com o disposto na Lei 51/2012, de 5 de setembro, ou seja:
- a) Sempre que um aluno se encontre em incumprimento da assiduidade, injustificadamente, colocando em risco o seu sucesso escolar, a equipa pedagógica por intermédio do diretor de turma, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, elabora um plano de recuperação às disciplinas/módulos em que tal se verifique à data da reunião;
  - b) O plano de recuperação referido na alínea anterior é único no ano, não podendo ser repetido em caso de reincidência na falta de assiduidade;
  - c) O não cumprimento do plano de recuperação, ou a reincidência na falta de assiduidade, tem como consequência imediata a não aprovação no(s) módulo(s)/disciplina(s) em que tal se verifique ficando o aluno impedido de realizar os módulos por exame no ano letivo em causa ou nos subsequentes;
  - d) O aluno que se encontre na situação descrita na alínea anterior fica impedido de concluir com aproveitamento o curso.
- 3.7. O incumprimento, recorrente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.
- 3.8. O diretor de turma informa o diretor do Agrupamento, do incumprimento referido no número anterior, que atuará em conformidade na aplicação das penalizações previstas.
- 3.9. Sempre que se apliquem os pontos anteriores o encarregado de educação será informado, pelo diretor de turma, da forma mais expedita.
- 3.10. Após comprometimento, em declaração assinada, por parte do encarregado de educação e do aluno, da reversão da situação de falta de assiduidade o diretor do agrupamento pode repor a atribuição dos apoios retirados.
- 3.11. Caso se verifique quebra do compromisso assumido no número anterior haverá a aplicação irreversível da perda dos apoios enunciados no número 3.7.
- 3.12. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento definido no início de cada ano letivo pela direção.

3.13. É da competência de cada docente o acompanhamento do cumprimento da assiduidade, definida em 3.1., tendo o dever de informar o diretor de turma quando o discente atinge metade do limite ou o limite máximo estabelecido para que o mesmo possa dar seguimento ao processo inerente ao incumprimento do dever de assiduidade definido no estatuto do aluno e regulamento interno.

## G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### 1. Avaliações

#### 1.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo conselho pedagógico sob proposta dos Departamentos/Substruturas/Conselhos de Turma.

#### 1.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP;
- b) A classificação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

#### 1.3. Avaliação sumativa

- a) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, em caso de falta de acordo prevalecerá a opinião do professor;
- d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
- e) No final de cada período, após a reunião de avaliação, será afixada a pauta com as classificações obtidas nos módulos já terminados;
- f) A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### 1.4. Avaliação de módulos em atraso

- a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação na avaliação sumativa num determinado módulo, pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo. A realização deste 2.º momento de avaliação pode ocorrer fora do tempo letivo normal, em acordo com o professor da disciplina e o aluno;
- b) O aluno tem, ainda, oportunidade de acordar com o professor, até ao fim da penúltima semana de cada período, um 3.º momento de avaliação;
- c) No final de cada ano letivo, o aluno pode ainda requerer, nos serviços de administração escolar, a avaliação por exame dos módulos em atraso a realizar em setembro. A inscrição deve ser efetivada nos 05 (cinco) dias úteis após a afixação da pauta de avaliação da turma relativa ao 3.º período. A época de setembro corresponde a um período de 05 (cinco) dias no mês de setembro durante a qual são realizados exames de avaliação modular. A direção executiva estabelece, um calendário para a realização dos referidos exames que será publicitado através da página do Agrupamento e afixado na escola sede;
- d) Para os alunos do terceiro ano do ciclo de formação, está prevista uma época especial de exames durante o mês de julho. Os procedimentos de inscrição nesta época são os descritos na alínea anterior;
- e) Os alunos apenas se podem inscrever em 10 (dez) módulos por época;
- f) No ato de inscrição será cobrada uma caução de 1 (um) euro por cada módulo e época inscrito;
- g) A caução será devolvida no caso de aprovação no módulo;
- h) Após a afixação das pautas, com as avaliações dos exames modulares, os alunos dispõem de um período de 90 (noventa) dias para requerer o reembolso da caução;
- i) Os alunos que tenham terminado os três anos do ciclo de formação e ainda possuam módulos por realizar devem inscrever-se nas épocas de exames previstas nas alíneas c) e d);
- j) Para os alunos nas condições enunciadas na alínea anterior não haverá lugar à devolução da caução pelo que passa a taxa efetiva de inscrição modular;
- k) Sempre que os módulos requeridos pelos alunos tenham que ser realizados e corrigidos por docentes externos à escola, devido à especificidade dos mesmos, os encargos inerentes à prestação desse serviço serão suportados pelo requerente e não pelo Agrupamento;
- l) A classificação final a atribuir aos módulos realizados ao abrigo das alíneas anteriores corresponderá à classificação obtida nos instrumentos de avaliação utilizados (testes escritos, exames, trabalhos, etc.);
- m) A classificação obtida nos exames realizados nas épocas de julho e setembro serão divulgadas em pautas a afixar até 10 dias úteis após o término de cada época.

### 1.5. Módulo de Aptidão Física

- a) O módulo de Aptidão Física estende-se ao longo da duração da disciplina de Educação Física cuja carga horária deverá ser, sempre que possível, distribuída ao longo dos 03 (três) anos de formação;
- b) Realizada uma avaliação diagnóstica inicial, o aluno é sujeito a avaliações intermédias até à avaliação final, sendo a progressão aferida através de instrumentos normalizados, e traduzida no final da formação, na escala adotada para os cursos profissionais;
- c) Atendendo à duração plurianual do módulo, deverá acautelar-se a passagem dos registos de avaliação no caso de mudança de professor, durante o ciclo de formação.

## **2. Progressão no curso profissional**

- 2.1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou transição de ano mas sim à progressão ou não para o módulo seguinte;
- 2.2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos;
- 2.3. Não é permitido repetir módulos para melhoria de classificações à exceção das situações previstas no ponto seguinte;

## **3. Equivalências por mudança de escola/turma**

- 3.1. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola ou no AEFA e que pretenda a transferência para o agrupamento ou efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor do agrupamento.
- 3.2. Na situação descrita no número anterior o aluno fica obrigado ao dever de frequência das horas atribuídas aos módulos a que venham a ser deferidas as equivalências.
- 3.3. O aluno pode, no caso de obter equivalência a um determinado módulo, efetuar melhoria de nota, sujeitando-se à avaliação que venha a ter lugar na turma/disciplina/módulo que frequenta. Neste caso prevalece a melhor classificação.

## **H. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **1. Âmbito e definição**

- 1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 1.3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 1.4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

- 1.5. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

## **2. Organização e desenvolvimento**

- 2.1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
- 2.2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 2.3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 2.4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito;
- 2.5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 2.6. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

## **3. Acompanhamento e orientação**

- 3.1. O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
- 3.2. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 3.3. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
- 3.4. As responsabilidades inerentes à FCT distribuem-se pelos diferentes intervenientes da seguinte forma:
  - 3.4.1. Responsabilidades da escola:
    - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
    - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
    - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 3.4.2. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma por semana ou sempre que se justifique, aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### 3.4.3. Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- 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 socioprofissional 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.

#### 3.4.4. Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

- 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 a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g) 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;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
- 3.5. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução de dois tempos da componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano.
- 3.6. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno 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.
- 3.7. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### **4. Critérios de distribuição do aluno pelas entidades da FCT**

A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de FCT será feita através de um dos seguintes modos:

- 4.1. Mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
- Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
  - Médias do curso do aluno;
  - Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT.
- 4.2. Seleção do aluno por parte da entidade da FCT através de testes e entrevistas.
- 4.3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito, comunicar ao diretor de curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contatos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

#### **5. Plano da FCT**

O plano da FCT, *mod053* dos documentos gerais do AEFA, deverá incluir:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação do representante legal do aluno (quando o aluno for menor);
- c) Identificação da entidade/empresa;
- d) Identificação do tutor;
- e) Responsabilidades dos intervenientes;
- f) Programação de atividades;
- g) Objetivos/Conteúdos;
- h) Atividades a desenvolver durante a FCT;
- i) Registo diário;
- j) Acompanhamento da FCT;
- k) Ficha de autoavaliação;
- l) Avaliação.

O plano da FCT será homologado pela direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade da FCT.

## **6. Assiduidade**

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

- 6.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do ponto 9 (registo diário) do plano individual da FCT, que será entregue à entidade responsável pela FCT. O controlo é efetuado através da assinatura do aluno e do tutor e entregue com a periodicidade a definir com a entidade, ao professor orientador.
- 6.2. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá informar imediatamente a entidade da FCT da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- 6.3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
- 6.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6.5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as previstas.
- 6.6. O número de horas em falta, dentro dos limites legais estabelecidos, será descontado na bolsa de profissionalização e no subsídio de alimentação.
- 6.7. Sempre que a falta de assiduidade não seja justificada e o aluno ultrapasse o número de horas legalmente permitido (5% do total de horas da FCT), este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

## 7. Avaliação da FCT

- 7.1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 7.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 7.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constantes do plano, bem como os relatórios intercalares e final da FCT elaborado(s) pelo aluno, sendo efetuado um registo por período da FCT.
- 7.4. No final de cada período da FCT o aluno elabora um relatório, onde conste:
- Identificação do aluno;
  - Identificação da entidade de acolhimento;
  - Período da FCT;
  - Funções desempenhadas;
  - Atividades desenvolvidas;
  - Relacionamento com o tutor;
  - Acompanhamento do professor orientador da FCT e do tutor;
  - Sugestões para momentos futuros da FCT;
  - Outras considerações relevantes.
- 7.5. O relatório de cada período da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, tendo em conta os parâmetros constantes no ponto 12.1 do plano individual da FCT.
- 7.6. A avaliação a que se refere o ponto 7.5 é registada no ponto 12 (avaliação) do plano individual da FCT, sendo o documento assinado pelos intervenientes.
- 7.7. A avaliação de cada período da FCT é a média ponderada, na percentagem de 15% e 85% respetivamente para a avaliação obtida no relatório e para a avaliação resultante dos parâmetros definidos no ponto 12.1 do plano individual da FCT.
- 7.8. Sempre que a FCT for distribuída por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação, para a atribuição da classificação de cada momento deve proceder-se de acordo com o previsto nos números 7.5, 7.6 e 7.7.
- 7.9. Quando a FCT for distribuído por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C1 \times h1 + C2 \times h2 + \dots + Cn \times hn}{Th}$$

Em que:

- CF** : Representa a classificação final da FCT, arredondada às décimas;  
**C1, C2, ..., Cn** : representam a classificação obtida em cada período de formação, arredondada às décimas;  
**h1, h2, ..., hn** : representam o número de horas de cada período de formação;

*Th* : Número total de horas da FCT.

7.10.No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, ficando os encargos inerentes ao novo momento da FCT da responsabilidade do aluno.

7.11.A avaliação final da FCT é proposta pelo professor orientador ao conselho de turma, em reunião convocada pelo diretor de turma, onde são ratificados os resultados obtidos pelos alunos e, dado a conhecer o percurso do aluno na FCT.

## **8. Rejeição/desistência do aluno**

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

- a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à direção executiva e ao diretor de turma;
- b) Na posse do relatório, o diretor de turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação;
- c) Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contato, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso e/ou da direção executiva;
- d) Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e o acompanhamento da FCT exija a presença de um docente da componente técnica, caso a escola não disponha de docentes dessa área, os encargos inerentes à contratação desses serviços são da responsabilidade do aluno;
- e) Quando se verifique o previsto na alínea c), sem que sejam aceites as justificações apresentadas pelo aluno, este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

## **9. Horários**

9.1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa, não ultrapassando o limite de 07 (sete) horas diárias e um máximo de 35 (trinta e cinco) semanais.

9.2. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e a escola perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

## **10. Relatório da FCT**

No final de cada período da FCT, o aluno deverá apresentar um relatório intermédio que será submetido à apreciação do tutor da FCT e do professor orientador. Quando cumprida a totalidade das horas da FCT, esse relatório designa-se por relatório final da FCT.

10.1.Estes relatórios deverão descrever as atividades desenvolvidas nos períodos da FCT, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano da FCT.

- 10.2. Os relatórios deverão ser elaborados tendo em conta as indicações constantes no ponto 7.4 do presente guia de orientações.
- 10.3. No relatório final, o aluno, deverá fazer referência a todos os períodos da FCT.
- 10.4. Os relatórios deverão ser entregues ao professor orientador da FCT em data previamente estabelecida.
- 10.5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador da FCT e pelo diretor de curso:
- Até 2 dias de atraso – penalização de 1 (um) valor na classificação a atribuir ao período da FCT;
  - Não entrega de relatório – Classificação com zero valores na avaliação do mesmo.

## **11. Requisitos mínimos para atribuição de bolsas e subsídios inerentes à frequência do último período da FCT**

- 11.1. O aluno que à data de início do último período da FCT não cumpra com aproveitamento a, no mínimo, 70 % (setenta por cento) dos módulos do curso que frequenta, pode realizar a FCT, no entanto, essa frequência, não lhe confere o direito a receber qualquer apoio financeiro concedido pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.
- 11.2. Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos nas condições enunciadas no número anterior.
- 11.3. Os alunos que sendo informados do disposto no número 11.1. optem por não realizar o período da FCT correspondente, assumem a responsabilidade de, caso pretendam, diligenciar junto de entidades a colaboração para a frequência da FCT em momento futuro.
- 11.4. Na situação enunciada no número anterior o aluno deve requerer ao diretor do agrupamento a realização da FCT e fornecer todos os dados da entidade de acolhimento para que seja elaborado o protocolo de colaboração e o plano individual da FCT.
- 11.5. A escola não assume qualquer responsabilidade, no âmbito do seguro escolar, nas situações enquadradas nos números anteriores.

## **I. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **1. Âmbito e definição**

- 1.1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
- 1.2. 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 orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

- 1.3. 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.
- 1.4. Para a concretização da PAP os alunos dispõem de um tempo semanal, a constar do horário da turma no terceiro ano do curso, com o acompanhamento do professor orientador.

## **2. Conceção e concretização do projeto**

2.1. 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.

2.2. O relatório final 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 encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

## **3. Órgãos / Elementos a envolver no processo**

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) Diretor de curso;
- b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP – designados pela direção executiva de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Diretor de turma;
- d) Júri final da PAP;
- e) O aluno;
- f) Empresas eventualmente envolvidas no processo.

## **4. Competências e Atribuições**

4.1. Diretor de curso:

- a) Colaborar, com a direção executiva da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, até final do mês de novembro, do ano letivo, do 3.º ano do curso;
- c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

- d) Assegurar, em articulação com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os professores orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente guia de orientações, e a constituição do júri de avaliação;
- e) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
- f) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de um mês antes da realização da PAP;
- g) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

#### 4.2. Professores orientadores e acompanhantes da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática (anteprojeto), analisá-los e verificar a sua viabilidade;
- d) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- e) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano de concretização do projeto devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- f) Receber o plano, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
- g) Dar conhecimento ao diretor de curso do desenvolvimento de todo o processo;
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- j) Solicitar a outros professores do curso ou do conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;
- k) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a um tempo da componente letiva.

#### 4.3. Diretor de turma:

- a) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
- b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
- c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.

#### 4.4. Júri da PAP:

- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto e do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do diretor de curso;
- b) Proceder à avaliação final desta prova com os parâmetros de avaliação definidos neste guia de orientações, no seu ponto 10.3.

#### 4.5. Aluno:

- a) Elaborar um anteprojecto;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de concretização do projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f) Fazer autoavaliação;
- g) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente guia de orientações para a consecução do projeto;
- h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- i) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
- j) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo diretor de curso;
- k) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- l) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

### 5. Formas de apresentação dos projetos

5.1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.

5.2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e/ou formato digital, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) O anteprojecto, enviado em formato digital, para o diretor do curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter, no máximo, três páginas, das quais devem fazer parte os seguintes elementos:
  - Identificação do aluno;
  - Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
  - Eventualmente, indicação da empresa, instituição ou entidade social que pretenda ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto;
  - Objetivos gerais que se propõe atingir;
  - Recursos.

- b) O Plano de concretização do projeto a apresentar pelo aluno, do qual deverá ser enviado um exemplar, em formato digital, para o diretor do curso e outro para os professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter os elementos referidos na alínea anterior para o esboço e ainda:
- Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
  - Indicação dos recursos:
    - Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
    - Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
    - Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.);
  - Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
- c) O Dossiê/Relatório final da PAP deverá conter:
- Anteprojeto e plano de concretização do projeto;
  - O projeto e todos os elementos inerentes à sua concretização;
  - Redação do relatório de realização do projeto que integra:
    - A fundamentação da escolha do projeto;
    - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
    - Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
  - Autoavaliação;
  - Suporte digital de todos os documentos anteriores.

## 6. Definição e calendarização das fases do processo

- 6.1. O diretor de curso, em colaboração com o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP, professor orientador da FCT e o diretor de turma, definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento no início de cada ano letivo.
- 6.2. O referido calendário bem como os critérios de avaliação da PAP devem ser definidos até à reunião intercalar do 1.º período, para serem dados a conhecer ao conselho de turma e posteriormente apresentados para aprovação no conselho pedagógico seguinte.
- 6.3. Sem prejuízo do ponto anterior definem-se como limites máximos:
- a) Final do 1.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do anteprojeto;
  - b) Final do 2.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do plano de concretização do projeto;
  - c) Um mês antes da data prevista para a defesa do projeto, para a entrega do dossiê final da PAP.
- 6.4. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
- a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 3º ano do ciclo de formação para explicar todo o processo da PAP;
  - b) Elaboração do anteprojeto;

- c) Apresentação do anteprojecto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- d) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojecto;
- e) Apresentação do plano de concretização do projecto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- f) Concretização do projecto e avaliação do processo;
- g) Organização do dossiê da PAP;
- h) Entrega do dossiê, em suporte físico (um exemplar) e em formato digital, ao diretor de curso ou aos professores orientadores da PAP que se encarregam de entregar/enviar ao diretor do agrupamento e a cada um dos elementos do júri;
- i) Apresentação e defesa do projecto perante o júri.

## 7. Composição do Júri

O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção executiva da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento, ou substituto legal, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projecto;
- 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 de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

## 8. Deliberações do Júri

- 8.1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto anterior.
- 8.2. Nos casos em que o diretor de curso, diretor de turma ou professor orientador do projecto são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor, de preferência, da componente de formação técnica do curso.
- 8.3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do ponto 7, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da direcção executiva ou nessa impossibilidade por um professor a designar pela ordem enunciada no mesmo ponto.
- 8.4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

8.5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de gestão da escola. A reunião é secretariada pelo diretor de curso.

## **9. Faltas à defesa da PAP**

9.1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva.

9.2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, ouvidos o diretor de curso e de turma, marca a data de realização da nova prova.

9.3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

9.4. Nos casos referidos no número anterior o aluno assume todos os encargos inerentes à realização da PAP em anos subsequentes e a realização da mesma está dependente de deferimento pelo diretor após requerimento do interessado.

## **10. Formas e critérios de avaliação**

10.1. A avaliação final da prova será quantitativa e resulta da aplicação dos critérios definidos pelo conselho de curso e aprovados pelo conselho pedagógico com as ponderações aí definidas.

10.2. Compete ao diretor de curso e ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP atribuir a classificação final de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, ao parâmetro de avaliação “Desenvolvimento do Projeto”, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Cumprimento dos prazos previstos;
- b) Capacidade para ultrapassar dificuldades/autonomia;
- c) Criatividade/curiosidade/ambição e grau de exigência pessoal;
- d) Organização, planificação e evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
- e) Grau de empenho, interesse e responsabilidade ao longo de todo o processo.

10.3. Relativamente aos parâmetros de avaliação, “Dossiê Final da PAP” e “Apresentação e Defesa do Projeto”, serão avaliados de acordo com o estabelecido nas alíneas a seguir apresentadas:

- a) O júri apreciará os elementos contidos no “Dossiê Final da PAP” e atribuirá uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:
  - a1. Qualidade científica e técnica;
  - a2. Organização e planificação;
  - a3. Relevância da PAP no contexto do curso;
  - a4. Relevância da PAP para uma futura integração no mundo do trabalho;
  - a5. Clareza e correção da linguagem;
  - a6. Apresentação;

- a7. Argumentação e espírito crítico.
  - b) O aluno defenderá, com ou sem apresentação, perante o júri, o projeto, num período máximo de 60 (sessenta) minutos;
  - c) Cada elemento do júri atribuirá à “Apresentação e Defesa do Projeto” do aluno uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:
    - c1. Planificação e organização da exposição oral;
    - c2. Criatividade na comunicação;
    - c3. Expressão e clareza na linguagem oral;
    - c4. Poder de síntese;
    - c5. Autoestima e autoconfiança;
    - c6. Atitude de responsabilidade;
    - c7. Capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado;
    - c8. Capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo júri.
  - d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentarão aos restantes elementos do júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.
- 10.4.A classificação final do parâmetro referido no ponto 10.2 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos critérios definidos de a) a e) nesse mesmo ponto.
- 10.5.A classificação final dos parâmetros referidos no ponto 10.3 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas por cada um dos elementos do júri, após a média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos pontos definidos de a1 a a7 e c1 a c8, respetivamente.
- 10.6.Todos estes elementos de avaliação serão registados em documentos próprios criados para o efeito.
- 10.7.Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
- 10.8.A classificação final da PAP é arredondada às unidades.

## 11. Aproveitamento

- 11.1.O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor do agrupamento, ouvidos o diretor de curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
- 11.2.A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
- 11.3.A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 11.4.A realização da PAP poderá ser efetuada até três anos após a data prevista para conclusão do curso, a requerimento do mesmo, constituindo uma avaliação em atraso, tendo em conta o número 1.4 do ponto G do presente guia de orientações.

11.5. Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e a apresentação/defesa da PAP exija a presença de elementos externos à escola, para elementos do júri, os encargos inerentes à prestação desses serviços são da responsabilidade do aluno.

11.6. O tratamento dos casos omissos neste guia será da competência do diretor do agrupamento.

## J. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS.

A aprovação, conclusão, certificação e prosseguimento de estudos de um curso profissional encontra-se regulamentada pela secção III da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

### 1. Aprovação, conclusão e certificação

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

1.2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

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

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

Sendo:

CF- Classificação final do curso, arredondada às unidades.

MCD - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas.

FCT- Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP - Classificação da prova de aptidão profissional arredondada às unidades.

1.4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

1.5. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

1.6. Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e a classificação final obtida na PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

### 2. Prosseguimento de estudos

2.1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c), no n.º 2, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M) / 10$ , arredondado às unidades, em que:

CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

- 2.2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

#### **K. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A aplicação das alterações introduzidas no presente Guia de Orientações têm efeito já no presente ano letivo à exceção do número 11, do ponto H, que apenas se aplica para os cursos que tiveram início no ano letivo de 2014/2015 e 2015/2016.

As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.