

## Anexo I ao Regulamento Interno

# CURSOS PROFISSIONAIS

Aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 21/07/2014

<b>A – Índice dos Documentos</b>	...
<b>B – Grelhas Curriculares</b>	...
<b>C – Planos de Estudos</b>	...
<b>D – Regulamento dos Cursos Profissionais</b>	Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 1</li> <li>– Avaliação das Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 2</li> <li>– Exclusão por Excesso de Faltas</li> </ul>
<b>E – Regulamento dos Exames</b>	Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modelo de Cabeçalho para Matriz de Exame</li> <li>– Modelo de Cabeçalho para Prova/Cotações de Exame</li> <li>– Modelo de Etiqueta para Envelope com Provas de Exame</li> <li>– Boletim de Inscrição em Exames</li> <li>– Modelo de Convocatória para a Realização de Provas Orais</li> </ul>
<b>F – Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b>	Inclui:
F1 – Regulamento da PAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Critérios de Avaliação da PAP</li> <li>– Critérios de Avaliação da PAP – TAS + TIG</li> <li>– Modelo de Ata da Avaliação da Apresentação/Defesa da PAP</li> </ul>
F2 – Pauta de Avaliação Final da PAP (Modelo)	...
F3 – Pauta de Avaliação Final da PAP – TAS + TIG (Modelo)	...
<b>G – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b>	Inclui:
G1 – Regulamento da FCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento (FCT)</li> <li>– Registo da Assiduidade do Aluno (FCT)</li> <li>– Critérios de Avaliação (FCT)</li> <li>– Registo da Avaliação (FCT)</li> <li>– Ficha de Autoavaliação Final (FCT)</li> </ul>
G2 – Protocolo da FCT (Modelo)	...
G3 – Plano de Trabalho Individual da FCT (Modelo)	...

# GRELHAS CURRICULARES

**TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS**

Portaria n.º 1282/2006, de 21 de novembro

**1TAG** – 2008/2011

GRELHA CURRICULAR DESATUALIZADA / CURSO ANTIGO

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Físico-Química	71	F1, F3; Q1, Q7	129	E1.F1, E2.F1, F4, F6; Q2, E.Q2, Q3, Q4, E1.Q7, E2.Q7	.....	.....	200
	Matemática	100	A3, A1, B6	.....	.....	.....	.....	100
Formação Técnica	Desenho e Comunicação Visual	80	1, 2, 3	80	4, 5, 6	.....	.....	160
	Design Gráfico	80	1, 2, 3	80	4, 5, 6	80	7, 8, 9	240
	Oficina Gráfica	89	1, 2, 3, 4	175	5, 6-Op1, 7, 8, 9, 10-Op11	186	11-Op6, 12-Op9, 13, 14, 15, 16-Op12, 17-Op13	450
	Edição Eletrónica	99	1, 2, 3, 4	99	5, 6, 7, 8	132	9, 10, 11, 12	330
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		<b>1045</b>		<b>1020</b>		615+420 <b>1035</b>		<b>3100</b>

**TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS**

Portaria n.º 1282/2006, de 21 de novembro

**2TAG** – 2009/2012**3TAG** – 2011/2014**4TAG** – 2012/2015**5TAG** – 2012/2015

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Físico-Química	71	F1, F3; Q1, Q2	129	E1.F1, E2.F1, F4, F6; E.Q2, Q3, Q4, Q7, E1.Q7, E2.Q7	.....	.....	200
	Matemática	100	A3, A1, B6	.....	.....	.....	.....	100
Formação Técnica	Desenho e Comunicação Visual	80	1, 2, 3	80	4, 5, 6	.....	.....	160
	Design Gráfico	80	1, 2, 3	80	4, 5, 6	80	7, 8, 9	240
	Oficina Gráfica	89	1, 2, 3, 4	175	5, 6-Op1, 7, 8, 9, 10-Op11	186	11-Op6, 12-Op9, 13, 14, 15, 16-Op12, 17-Op13	450
	Edição Eletrónica	99	1, 2, 3, 4	99	5, 6, 7, 8	132	9, 10, 11, 12	330
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1045		1020		615+420 1035		3100

**TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE**

Portaria n.º 1041/2010, de 7 de outubro

**1TAS** – 2011/2014**2TAS** – 2012/2015

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Matemática	72	A2, B1	75	A3, A7, A6	53	A9, A10	200
	Física e Química	75	F1, E2.F1, F3; Q1, Q2	75	F4; Q3, Q4, Q7	.....	.....	150
	Biologia	78	A1, A2, A3, A4	72	A5, B1, B2, B3	.....	.....	150
Formação Técnica	Saúde	125	1, 2, 3	125	4, 5, 6	105	7, 8, 9	355
	Gestão e Organização dos Serviços e Cuidados de Saúde	.....	.....	100	1, 2, 3	100	4, 5, 6	200
	Comunicação e Relações Interpessoais	100	1, 2	75	3, 4	.....	.....	175
	Higiene, Segurança e Cuidados Gerais	150	1, 2, 3	150	4, 5, 6	150	7, 8, 9, 10	450
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1028		1027		625+420 1045		3100

**TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE**

Portaria n.º 1041/2010, de 7 de outubro

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

**3TAS – 2013/2016****e seguintes**

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Matemática	72	A2, B1	75	A3, A7, A6	53	A9, A10	200
	Física e Química	75	F1, E2.F1, F3; Q1, Q2	75	F4; Q3, Q4, Q7	.....	.....	150
	Biologia	78	A1, A2, A3, A4	72	A5, B1, B2, B3	.....	.....	150
Formação Técnica	Saúde	117	1, 2, 3	70,5	4, 5	143,5	6, 7, 8, 9	331
	Gestão e Organização dos Serviços e Cuidados de Saúde	.....	.....	93	1, 2, 3	93	4, 5, 6	186
	Comunicação e Relações Interpessoais	93	1, 2	70	3, 4	.....	.....	163
	Higiene, Segurança e Cuidados Gerais	186	1, 2, 3, 4	93	5, 6	141	7, 8, 9, 10	420
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	180	.....	420	.....	600
		<b>1049</b>		903,5+180 <b>1083,5</b>		647,5+420 <b>1067,5</b>		<b>3200</b>

**TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO –  
MARKETING, RELAÇÕES PÚBLICAS E PUBLICIDADE**

Portaria n.º 1310/2006, de 23 de novembro

**1TCMRPP – 2007/2010**

GRELHA CURRICULAR DESATUALIZADA / CURSO ANTIGO

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	124	1, 2, 3, 4, 5	96	6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	66	1, 2	34	3	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Psicologia e Sociologia	99	P1, P2, P3, P4	101	S1, S2, S3, S4	.....	.....	200
	História da Cultura e das Artes	98	1, 2, 3, 4, 5	102	6, 7, 8, 9, 10	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, B2, B3	100
Formação Técnica	Marketing	90	1, 2, 3	90	4, 5, 6	90	7, 8, 9	270
	Comunicação Publicitária e Criatividade	108	1, 2, 3, 4, 5	96	6, 7, 8, 9	36	10, 11	240
	Técnicas e Práticas de Comunicação e Relações Públicas	130	1, 2, 3, 4, 5, 6	110	7, 8, 9, 14	.....	.....	240
	Comunicação Gráfica e Audiovisual	102	1, 2, 3, 4	168	5, 6, 7, 8, 9, 10	160	11, 12, 13, 14, 15	430
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1046		1031		603+420 1023		3100



**TÉCNICO DE DESIGN GRÁFICO**

Portaria n.º 1289/2006, de 21 de novembro

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

**1TDG – 2014/2017****e seguintes**

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Geometria Descritiva	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7	.....	.....	200
	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Matemática	100	A3, A1, B6	.....	.....	.....	.....	100
Formação Técnica	Desenho e Comunicação Visual	84	1, 2, 3	84	4, 5, 6	.....	.....	168
	Design Gráfico	129	1, 2, 3, 4, 5	246	6, 13-Op1, 7, 8, 9, 10, 14-Op2, 15-Op3, 16-Op4	91	11, 17-Op5, 12	466
	Oficina Gráfica	135	1, 2, 3, 4	189	5, 6, 7, 8, 9, 10	142	11-Op1, 12-Op2, 13-Op3, 14-Op4, 15-Op5	466
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	600	.....	600
		1074		1076		450+600 1050		3200

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Geometria Descritiva	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, A1, B6	100
Formação Técnica	Desenho de Comunicação	90	1, 2, 3, 4	110	5, 6, A1, A2	.....	.....	200
	Desenho Assistido por Computador	108	1, 2, 3	126	4, 5, 6, 7	66	A1, A2	300
	Materiais e Tecnologias	94	1, 2, 3, 4, 5	96	6, 7, 8, 9, A1	90	A2, A3, A7	280
	Design de Interiores / Exteriores	112	1, 2, 3, 4, 5, 6	148	7, 8, 9, 10, 11	140	12, 13, A2, A4, A7, A8	400
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		<b>1030</b>		<b>1037</b>		613+420 <b>1033</b>		<b>3100</b>

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Geometria Descritiva	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, A1, B6	100
Formação Técnica	Desenho de Comunicação	90	1, 2, 3, 4	110	5, 6, A1, A2	.....	.....	200
	Desenho Assistido por Computador	108	1, 2, 3	126	4, 5, 6, 7	66	A1, A2	300
	Materiais e Tecnologias	94	1, 2, 3, 4, 5	96	6, 7, 8, 9, A1	90	A2, A4, A5, A7	280
	Design de Interiores / Exteriores	112	1, 2, 3, 4, 5, 6	148	7, 8, 9, 10, 11	140	12, 13, A2, A4, A7, A8	400
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1030		1037		613+420 1033		3100

**TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES/EXTERIORES**

Portaria n.º 1279/2006, de 21 de novembro ▪ Portaria n.º 216/2007, de 23 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

**3TDIE – 2013/2016****e seguintes**

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	História da Cultura e das Artes	98	AV1, AV2, AV3, AV4, AV5	102	AV6, AV7, AV8, AV9, AV10	.....	.....	200
	Geometria Descritiva	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, A1, B6	100
Formação Técnica	Desenho de Comunicação	111	1, 2, 3, 4, 5	76	6, A1, A2	.....	.....	187
	Desenho Assistido por Computador	117	1, 2, 3, 4	163	5, 6, 7, A1, A2	....	....	280
	Materiais e Tecnologias	105	1, 2, 3, 4, 5, 6	121,5	7, 8, 9, A1, A2, A4	34,5	A5, A7	261
	Design de Interiores / Exteriores	105	1, 2, 3, 4, 5, 6	166	7, 8, 9, 10, 11, 12	101	13, A2, A4, A7, A8	372
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	....	.....	600	.....	600
		1064		1083,5		452,5+600 1052,5		3200

**TÉCNICO DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Portaria n.º 916/2005, de 26 de setembro

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

**1TGPSI – 2014/2017****e seguintes**

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Matemática	100	A1, A2, A3	125	A4, A5, A6, A7	75	A8, A9, A10	300
	Física e Química	71	F1, F3; Q1, Q2	129	E1F1, E2F1, F4, F6; EQ2, Q3, Q4, Q7, E1Q7, E2Q7	.....	.....	200
Formação Técnica	Sistemas Operativos	76	1, 2, 3	58	4, 5-Op__	.....	.....	134
	Arquitetura de Computadores	96	1, 2, 3	46	4-Op__, 5-Op__	.....	.....	142
	Redes de Comunicação	120	1, 2, 3, 4	57	5, 6	58	7-Op__, 8-Op__	235
	Programação e Sistemas de Informação	185	1, 2, 3, 4, 5, 6	303	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17-Op__, 18-Op__	101	16, 19-Op__	589
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	600	.....	600
		1076		1073		451+600 1051		3200

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO**

Portaria n.º 913/2005, de 26 de setembro

**1TIG** – 2008/2011**2TIG** – 2009/2012

GRELHA CURRICULAR DESATUALIZADA / CURSO ANTIGO

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Form. Cientif.	Matemática	99	A1, A2, A3	126	A4, A5, A6, A7	75	A8, A9, A10	300
	Economia	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	.....	.....	200
Formação Técnica	Linguagens de Programação	155	1, 2, 3, 4, 5, 6	150	7, 8, 9, 10, 11, 12	153	13, 14, 15, 16, 17	458
	Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	96	1, 2, 3, 4	90	5, 6, 7	101	8, 9, 10, 11	287
	Sistemas de Informação	93	1, 2, 3	87	4, 5, 6	72	7, 8	252
	Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	66	1, 2, 3	117	4, 5, 6, 7	.....	.....	183
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1037		1025		618+420 1038		3100

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Form. Científ.	Matemática	99	A1, A2, A3	126	A4, A5, A6, A7	75	A8, A9, A10	300
	Economia	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	.....	.....	200
Formação Técnica	Linguagens de Programação	155	1, 2, 3, 4, 5, 6	150	7, 8, 9, 10, 11, 12	153	13, 14, 15, 16, 17	458
	Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	90	1, 2, 3, 4	96	5, 6, 7, 8	101	9, 10, 11, 12	287
	Sistemas de Informação	93	1, 2, 3	87	4, 5, 6	72	7, 8	252
	Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	66	1, 2, 3	117	4, 5, 6, 7	.....	.....	183
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1031		1031		618+420 1038		3100

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Form. Científ.	Matemática	99	A1, A2, A3	126	A4, A5, A6, A7	75	A8, A9, A10	300
	Economia	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	.....	.....	200
Formação Técnica	Marketing	132	1, 2, 3, 4	144	5, 6, 7, 8	144	9, 10, 11, 12	420
	Comunicação	106	1, 2, 3	102	4, 5, 6	72	7, 8	280
	Comportamento do Consumidor	96	1, 2, 3	144	4, 5, 6, 7	.....	.....	240
	Gestão Empresarial	81	1, 2	60	3, 4	99	5, 6, 7	240
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1042		1031		607+420 1027		3100



**TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

Portaria n.º 1310/2006, de 23 de novembro

**1TSJ** – 2007/2010**2TSJ** – 2008/2011**3TSJ** – 2009/2012**4TSJ** – 2010/2013**5TSJ** – 2011/2014**6TSJ** – 2012/2015

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Economia	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	.....	.....	200
	Direito	100	1, 2, 3, 4, 5	100	6, 7, 8, 9	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, B2, B3	100
Formação Técnica	Direito Processual	170	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	170	8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	200	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	540
	Organização Judiciária e Práticas Registral/Notarial	130	1, 2, 3, 4, 5	130	6, 7, 8, 9, 10	.....	.....	260
	Técnicas de Administração, Atendimento e Relações Públicas	102	1, 2, 3, 4	88	5, 6, 7, 8	.....	.....	190
	Informática e Contabilidade Judiciais	.....	.....	90	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	190
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	420	.....	420
		1030		1033		617+420 1037		3100

**TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

Portaria n.º 1310/2006, de 23 de novembro

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

**7TSJ – 2013/2016****e seguintes**

Componentes de Formação	Disciplinas	10º Ano		11º Ano		12º Ano		Total Horas
		Horas	Módulos	Horas	Módulos	Horas	Módulos	
Formação Sociocultural	Português	105	1, 2, 3, 4	110	5, 6, 7, 8	105	9, 10, 11, 12	320
	Inglês (continuação)	99	1, 2, 3, 4	121	5, 6, 7, 8, 9	.....	.....	220
	Área de Integração	74	1, 2	74	3, 4	72	5, 6	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1, 2, 3	.....	.....	.....	.....	100
	Educação Física	50	1, 4, 7, 10, 13, [16]	50	2, 5, 8, 11, 14, [16]	40	3, 6, 9, 12, 15, 16	140
Formação Científica	Economia	100	1, 2, 3, 4	100	5, 6, 7, 8	.....	.....	200
	Direito	100	1, 2, 3, 4, 5	100	6, 7, 8, 9	.....	.....	200
	Matemática	.....	.....	.....	.....	100	A3, B2, B3	100
Formação Técnica	Direito Processual	190,5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	216	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18	97,5	19, 20, 21, 22, 23	504
	Organização Judiciária e Práticas Registral/Notarial	153	1, 2, 3, 4, 5, 6	89	7, 8, 9, 10	.....	.....	242
	Técnicas de Administração, Atendimento e Relações Públicas	94,5	1, 2, 3, 4	82,5	5, 6, 7, 8	.....	.....	177
	Informática e Contabilidade Judiciais	.....	.....	141	1, 2, 3, 4, 5, 6	36	7, 8	177
	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	.....	.....	.....	.....	600	.....	600
		1066		1083,5		450,5+600 1050,5		3200

# PLANOS DE ESTUDOS

(Cursos em funcionamento)

## **Todos os Cursos**

Formação Sociocultural

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
Todos	Formação Sociocultural	Português	10º	M1	Textos de carácter autobiográfico	320	105	30	40	140	4
				M2	Textos expressivos e criativos e textos poéticos			30	40		4
				M3	Textos dos <i>media</i> I			24	32		4
				M4	Textos narrativos/descritivos I			21	28		3
			11º	M5	Textos dos <i>media</i> II		21	28	147	3	
				M6	Textos argumentativos		30	40		4	
				M7	Textos de teatro I		27	36		4	
				M8	Textos narrativos/descritivos e textos líricos		32	43		5	
			12º	M9	Textos líricos		27	36	140	4	
				M10	Textos épicos e textos épico-líricos		36	48		5	
				M11	Textos de teatro II		18	24		3	
				M12	Textos narrativos/descritivos II		24	32		4	
		Inglês	10º	M1	Eu e o mundo profissional	220	99	27	36	132	4
				M2	Um mundo de muitas línguas			24	32		4
				M3	O mundo tecnológico			24	32		4
				M4	Os <i>media</i> e a comunicação global			24	32		4
			11º	M5	Os jovens na era global		25	34	162	4	
				M6	O mundo à nossa volta		24	32		4	
				M7	Os jovens e o consumo		24	32		4	
				M8	O mundo do trabalho		24	32		4	
M9	A comunicação no mundo profissional			24	32		4				

Cursos	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
Todos	Formação Sociocultural	Área de Integração	10º	M1	3 temas-problema (1 de cada área)	220	74	37	49	99	5
				M2	3 temas-problema (1 de cada área)			37	50		5
			11º	M3	3 temas-problema (1 de cada área)		74	37	49	99	5
				M4	3 temas-problema (1 de cada área)			37	50		5
			12º	M5	3 temas-problema (1 de cada área)		72	36	48	96	5
				M6	3 temas-problema (1 de cada área)			36	48		5
		Educação Física	10º	M1	Jogos/Desportos coletivos I	140	50	16	22	68	3
				M4	Ginástica I			9	12		2
				M7	Atletismo/Desportos de Raquetes/Patinagem I			9	12		2
				M10	Dança I			6	8		1
				M13	Atividades físicas / Contextos e saúde I			4	6		1
				M16	Aptidão física			6	8		1
			11º	M2	Jogos/Desportos coletivos II	140	50	16	21	67	3
				M5	Ginástica II			9	12		2
				M8	Atletismo/Desportos de Raquetes/Patinagem II			9	12		2
				M11	Dança II			6	8		1
				M14	Atividades físicas / Contextos e saúde II			4	6		1
				M16	Aptidão física			6	8		1
			12º	M3	Jogos/Desportos coletivos III	140	40	14	19	54	2
				M6	Ginástica III			8	11		2
				M9	Atividades de exploração da natureza			6	8		1
				M12	Dança III			4	5		1
				M15	Atividades físicas / Contextos e saúde III			3	4		1
				M16	Aptidão física			5	7		1
		Tecnologias da Informação e Comunicação	10º	M1	Folha de cálculo	100	100	33	44	134	5
				M2	Criação de base de dados			33	44		5
				M3	Criação de páginas Web			34	46		5

# **Técnico de Artes Gráficas – 2TAG a 5TAG**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos				
2TAG a 5TAG  TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS	Formação Científica	História da Cultura e das Artes	10º	AV1	A cultura da ágora	200	98	19	26	131	3		
				AV2	A cultura do senado			18	24		3		
				AV3	A cultura do mosteiro			19	25		3		
				AV4	A cultura da catedral			18	24		3		
				AV5	A cultura do palácio			24	32		4		
			11º	AV6	A cultura do palco		18	24	136	3			
				AV7	A cultura do salão		18	24		3			
				AV8	A cultura da gare		24	32		4			
				AV9	A cultura do cinema		21	28		3			
				AV10	A cultura do espaço virtual		21	28		3			
		Físico-Química	10º	F1	Forças e movimentos	200	71	20	27	95	3		
				F3	Luz e fontes de luz			12	16		2		
				Q1	Estrutura atómica. Tabela periódica. Ligação química			21	28		3		
				Q2	Soluções			18	24		3		
			11º	E1.F1	Estática		129	7,5	10	172	1		
				E2.F1	Trabalho e energia			9	12		2		
				F4	Circuitos elétricos			12	16		2		
				F6	Som			12	16		2		
				E.Q2	Colóides e suspensões			7,5	10		1		
				Q3	Reações químicas. Equilíbrio químico homogéneo			24	32		4		
				Q4	Equilíbrio de ácido-base			24	32		4		
				Q7	Compostos orgânicos. Reações químicas			15	20		2		
				E1.Q7	Polímeros e materiais poliméricos			9	12		2		
				E2.Q7	Ligas metálicas, materiais cerâmicos e compósitos			9	12		2		
				Matemática	10º			A3	Estatística		100	100	28
			A1				Geometria	36	48	5			
			B6				Padrões geométricos	36	48	5			



Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
<b>2TAG a 5TAG</b>  TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS	Formação Técnica	<b>Desenho e Comunicação Visual</b>	10º	M1	Elementos da comunicação visual	160	80	21	28	107	3
				M2	Teoria do <i>design</i> e da comunicação visual			31	42		5
				M3	Desenho básico			28	37		4
			11º	M4	Desenho de representação		80	21	28	107	3
				M5	Suportes e técnicas			36	48		5
				M6	Ilustração			23	31		4
		<b>Design Gráfico</b>	10º	M1	Introdução ao <i>design</i> gráfico	240	80	20	27	107	3
				M2	A cor			29	39		4
				M3	A tipografia			31	41		5
			11º	M4	A identidade visual		80	20	27	107	3
				M5	A identidade corporativa			30	40		4
				M6	Projeto			30	40		4
			12º	M7	O cartaz		80	20	27	107	3
				M8	Suportes publicitários			40	53		6
				M9	A embalagem			20	27		3

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
2TAG a 5TAG  TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS	Formação Técnica	Oficina Gráfica	10º	M1	Processos e tecnologias gráficas	450	89	22	30	119	3
				M2	Suportes e tintas			18	24		3
				M3	Montagem e transporte			18	24		3
				M4	Fotografia I			31	41		5
			11º	M5	Impressão <i>offset</i> I		175	31	42	234	5
				M6 - Op1	Impressão serigráfica I			31	42		5
				M7	Imposição, <i>preflight</i> e saída			18	24		3
				M8	Acabamentos I			33	44		5
				M9	Planeamento e orçamentação			31	41		5
				M10 - Op11	Fotografia II			31	41		5
			12º	M11 - Op6	Impressão flexográfica I		186	31	42	249	5
				M12 - Op9	Impressão rotográfica I			31	42		5
				M13	Legislação e direitos de autor			20	27		3
				M14	Higiene e segurança no trabalho			22	29		3
				M15	Sensibilização ambiental			20	27		3
				M16 - Op12	Laboratório de fotografia			31	41		5
				M17 - Op13	Impressão digital I			31	41		5
		Edição Eletrónica	10º	M1	330	99	18	24	132	3	
				M2			Desenho vetorial I	27		36	4
				M3			Edição de imagem I	27		36	4
				M4			Paginação I	27		36	4
			11º	M5		Fluxo de trabalho	99	18	24	132	3
				M6		Desenho vetorial II		27	36		4
				M7		Edição de imagem II		27	36		4
				M8		Paginação II		27	36		4
			12º	M9		Projeto gráfico	132	24	32	176	4
				M10		Desenho vetorial III		36	48		5
				M11		Edição de imagem III		36	48		5
M12	Paginação III			36		48		5			

# **Técnico Auxiliar de Saúde – 1TAS e 2TAS**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos				
<b>1TAS e seguintes</b>  TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Científica	<b>Matemática</b> <i>(sequência modular obrigatória)</i>	10º	A2	Funções polinomiais	200	72	36	48	96	5		
				B1	Funções periódicas e não periódicas			36	48		5		
			11º	A3	Estatística		75	27	36	100	4		
				A7	Probabilidade			21	28		3		
				A6	Taxa de variação			27	36		4		
			12º	A9	Funções de crescimento		53	27	36	71	4		
				A10	Otimização			26	35		4		
			<b>Física e Química</b>	10º	F1		Forças e movimentos	150	75	18	24	100	3
					E2.F1		Trabalho e energia			9	12		2
					F3		Luz e fontes de luz			12	16		2
		Q1			Estrutura atômica. Tabela periódica. Ligação química	18	24			3			
		Q2			Soluções	18	24			3			
		11º		F4	Circuitos elétricos	75	12	16	100	2			
				Q3	Reações químicas. Equilíbrio químico homogéneo		24	32		4			
				Q4	Equilíbrio de ácido-base		24	32		4			
				Q7	Compostos orgânicos. Reações químicas		15	20		2			
		<b>Biologia</b>		10º	A1	Diversidade e unidade biológica	150	78	18	24	104	3	
			A2		Obtenção de matéria	18			24	3			
			A3		Utilização de matéria	24			32	4			
			A4		Renovação celular	18			24	3			
			11º	A5	Evolução e classificação	72		18	24	96	3		
				B1	Regulação do meio interno			18	24		3		
				B2	Processos de reprodução			18	24		3		
				B3	Hereditariedade			18	24		3		

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
<b>1TAS e 2TAS</b>  TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	<b>Saúde</b>	10º	M1	Noções gerais sobre células, imunidade, tecidos e órgãos – Sistema ósteo-articular e muscular	355	125	50	67	167	7
				M2	Noções gerais sobre o sistema circulatório e respiratório			50	67		7
				M3	Noções gerais sobre a pele e a sua integridade			25	33		4
			11º	M4	Noções gerais sobre o sistema gastrointestinal, urinário e genito-reprodutor		125	50	67	167	7
				M5	Noções gerais sobre o sistema neurológico, endócrino e órgãos dos sentidos			25	33		4
				M6	Cuidados na saúde a populações mais vulneráveis			50	67		7
			12º	M7	Abordagem geral de noções básicas de primeiros socorros		105	30	40	140	4
				M8	Cuidados na saúde materna			25	33		4
				M9	Cuidados na saúde infantil			50	67		7
		<b>Gestão e Organização dos Serviços e Cuidados de Saúde</b>	11º	M1	Rede Nacional de Cuidados de Saúde	200	100	50	67	134	7
				M2	A atividade profissional do auxiliar de saúde			25	34		4
				M3	Manutenção preventiva de equipamentos e reposição de materiais comuns às diferentes unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde			25	33		4
			12º	M4	Qualidade na saúde		100	25	34	134	4
				M5	Organização dos espaços, tipologia de materiais nas unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde			50	67		7
				M6	Circuito e transporte de informação nas unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde			25	33		4

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
<b>1TAS e 2TAS</b>  TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	<b>Comunicação e Relações Interpessoais</b>	10º	M1	A comunicação na prestação de cuidados de saúde	175	100	50	67	134	7
				M2	O trabalho em equipas multidisciplinares na saúde			50	67		7
			11º	M3	A comunicação na interação com o cliente, cuidador e/ou família		75	50	67	100	7
				M4	A gestão do <i>stress</i> profissional em saúde			25	33		4
		<b>Higiene, Segurança e Cuidados Gerais</b>	10º	M1	Prevenção da infeção: princípios básicos a considerar nos cuidados de saúde	450	150	50	67	200	7
				M2	Higiene, segurança e saúde no trabalho no setor da saúde			50	67		7
				M3	Técnicas de posicionamento, mobilização, transferência e transporte			50	66		7
			11º	M4	Prevenção da infeção na higienização de roupas, espaços, materiais e equipamentos		150	50	67	200	7
				M5	Cuidados na higiene, conforto e eliminação			50	67		7
				M6	Cuidados na saúde do idoso			50	66		7
			12º	M7	Prevenção e controlo da infeção: esterilização		150	50	67	200	7
				M8	Cuidados na alimentação e hidratação			50	67		7
				M9	Cuidados na saúde mental			25	33		4
				M10	Cuidados de saúde a pessoas em fim de vida e <i>post mortem</i>			25	33		4

## **Técnico Auxiliar de Saúde – 3TAS e seguintes**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos				
<b>1TAS e seguintes</b>  TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Científica	<b>Matemática</b> <i>(sequência modular obrigatória)</i>	10º	A2	Funções polinomiais	200	72	36	48	96	5		
				B1	Funções periódicas e não periódicas			36	48		5		
			11º	A3	Estatística		75	27	36	100	4		
				A7	Probabilidade			21	28		3		
				A6	Taxa de variação			27	36		4		
			12º	A9	Funções de crescimento		53	27	36	71	4		
				A10	Otimização			26	35		4		
			<b>Física e Química</b>	10º	F1		Forças e movimentos	150	75	18	24	100	3
					E2.F1		Trabalho e energia			9	12		2
					F3		Luz e fontes de luz			12	16		2
		Q1			Estrutura atômica. Tabela periódica. Ligação química	18	24			3			
		Q2			Soluções	18	24			3			
		11º		F4	Circuitos elétricos	75	12		16	100	2		
				Q3	Reações químicas. Equilíbrio químico homogéneo		24		32		4		
				Q4	Equilíbrio de ácido-base		24		32		4		
				Q7	Compostos orgânicos. Reações químicas		15		20		2		
		<b>Biologia</b>		10º	A1	Diversidade e unidade biológica	150		78	18	24	104	3
			A2		Obtenção de matéria	18		24		3			
			A3		Utilização de matéria	24		32		4			
			A4		Renovação celular	18		24		3			
			11º	A5	Evolução e classificação	72		18	24	96	3		
				B1	Regulação do meio interno			18	24		3		
				B2	Processos de reprodução			18	24		3		
				B3	Hereditariedade			18	24		3		



Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)					
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos						
3TAS e seguintes TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	Saúde	10º	M1	Noções gerais sobre células, imunidade, tecidos e órgãos – Sistema ósteo-articular e muscular	331	117	46,5	62	156	7			
				M2	Noções gerais sobre o sistema circulatório e respiratório			46,5	62		7			
				M3	Noções gerais sobre a pele e a sua integridade			24	32		4			
			11º	M4	Noções gerais sobre o sistema gastrointestinal, urinário e genito-reprodutor		70,5	46,5	62	94	7			
				M5	Noções gerais sobre o sistema neurológico, endócrino e órgãos dos sentidos			24	32		4			
			12º	M6	Cuidados na saúde a populações mais vulneráveis		143,5	46,5	62	192	7			
				M7	Abordagem geral de noções básicas de primeiros socorros			27	36		4			
				M8	Cuidados na saúde materna			24	32		4			
				M9	Cuidados na saúde infantil			46	62		7			
			3TAS e seguintes TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	Gestão e Organização dos Serviços e Cuidados de Saúde	11º	M1	Rede Nacional de Cuidados de Saúde	186	93	45	60	124	6
							M2	A atividade profissional do auxiliar de saúde			24	32		4
							M3	Manutenção preventiva de equipamentos e reposição de materiais comuns às diferentes unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde			24	32		4
12º	M4	Qualidade na saúde				93	24	32		124	4			
	M5	Organização dos espaços, tipologia de materiais nas unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde					45	60			6			
	M6	Circuito e transporte de informação nas unidades e serviços da Rede Nacional de Cuidados de Saúde					24	32			4			

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
3TAS e seguintes TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	Comunicação e Relações Interpessoais	10º	M1	A comunicação na prestação de cuidados de saúde	163	93	46,5	62	124	7
				M2	O trabalho em equipas multidisciplinares na saúde			46,5	62		7
			11º	M3	A comunicação na interação com o cliente, cuidador e/ou família		70	46,5	62	94	7
				M4	A gestão do <i>stress</i> profissional em saúde			23,5	32		4
3TAS e seguintes TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE	Formação Técnica	Higiene, Segurança e Cuidados Gerais	10º	M1	Prevenção da infeção: princípios básicos a considerar nos cuidados de saúde	420	186	46,5	62	248	7
				M2	Higiene, segurança e saúde no trabalho no setor da saúde			46,5	62		7
				M3	Técnicas de posicionamento, mobilização, transferência e transporte			46,5	62		7
				M4	Prevenção da infeção na higienização de roupas, espaços, materiais e equipamentos			46,5	62		7
			11º	M5	Cuidados na higiene, conforto e eliminação		93	46,5	62	124	7
				M6	Cuidados na saúde do idoso			46,5	62		7
			12º	M7	Prevenção e controlo da infeção: esterilização		141	46,5	62	188	7
				M8	Cuidados na alimentação e hidratação			46,5	62		7
				M9	Cuidados na saúde mental			24	32		4
				M10	Cuidados de saúde a pessoas em fim de vida e <i>post mortem</i>			24	32		4

# **Técnico de Design Gráfico – 1TDG e seguintes**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
1TDG e seguintes TÉCNICO DE DESIGN GRÁFICO	Formação Científica	Geometria Descritiva	10º	M1	Geometria no espaço. Sistemas de representação	200	100	20	27	134	3
				M2	Representação diédrica I – Ponto e reta			22	29		3
				M3	Representação diédrica II – Figuras planas e plano			27	36		4
				M4	Representação diédrica III – Interseções e sólidos			31	42		5
			11º	M5	Representação diédrica IV – Métodos geométricos auxiliares		100	33	44	134	5
				M6	Representação diédrica V – Sólidos e secções			33	44		5
				M7	Representação axonométrica			34	46		5
		História da Cultura e das Artes	10º	AV1	A cultura da ágora	200	98	19	26	131	3
				AV2	A cultura do senado			18	24		3
				AV3	A cultura do mosteiro			19	25		3
				AV4	A cultura da catedral			18	24		3
				AV5	A cultura do palácio			24	32		4
			11º	AV6	A cultura do palco		102	18	24	136	3
				AV7	A cultura do salão			18	24		3
				AV8	A cultura da gare			24	32		4
				AV9	A cultura do cinema			21	28		3
				AV10	A cultura do espaço virtual			21	28		3
		Matemática	10º	A3	Estatística	100	100	28	38	134	4
				A1	Geometria			36	48		5
				B6	Padrões geométricos			36	48		5

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos		Total tempos	
1TDG e seguintes	Formação Técnica	Desenho e Comunicação Visual	10º	M1	Teoria do <i>design</i> e da comunicação	168	84	30	40	112	4
				M2	Elementos da comunicação visual			24	32		4
				M3	Desenho básico I			30	40		4
			11º	M4	Desenho básico II		84	30	40	112	4
				M5	Desenho de representação			24	32		4
				M6	Suportes e técnicas			30	40		4
		Design Gráfico	10º	M1	Introdução ao <i>design</i> gráfico	466	129	21	28	172	3
				M2	A tipografia			27	36		4
				M3	A cor			27	36		4
				M4	A imagem			30	40		4
				M5	A identidade visual			24	32		4
			11º	M6	Paginação I		246	30	40	328	4
				M13-Op1	Paginação II			27	36		4
				M7	A identidade corporativa			27	36		4
				M8	A embalagem			24	32		4
				M9	O cartaz			24	32		4
				M10	Suportes publicitários			30	40		4
				M14-Op2	Ilustração I			27	36		4
				M15-Op3	Ilustração II			27	36		4
			M16-Op4	Sinalética	30		40	4			
			12º	M11	Edição <i>online</i>		91	36	48	122	5
				M17-Op5	Publicidade e Marketing			27	36		4
				M12	Projeto gráfico I			28	38		4

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
1TDG e seguintes TÉCNICO DE DESIGN GRÁFICO	Formação Técnica	Oficina Gráfica	10º	M1	Desenho vetorial	466	135	34,5	46	180	5
				M2	Edição de imagem			33	44		5
				M3	Paginação			33	44		5
				M4	Edição eletrónica I			34,5	46		5
			11º	M5	Edição eletrónica II		189	34,5	46	252	5
				M6	Higiene e segurança no trabalho			21	28		3
				M7	Produção gráfica I			33	44		5
				M8	Impressão I			33	44		5
				M9	Fotografia			33	44		5
				M10	Edição <i>Web</i>			34,5	46		5
			12º	M11-Op1	Impressão II		142	28,5	38	190	4
				M12-Op2	Impressão III			28,5	38		4
				M13-Op3	Fotografia digital			28,5	38		4
				M14-Op4	Laboratório de fotografia			28,5	38		4
				M15-Op5	3D I			28	38		4

# **Técnico de Design de Interiores/Exteriores – 3TDIE e seguintes**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos		Total tempos	
1TDIE e seguintes  TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES/ EXTERIORES	Formação Científica	História da Cultura e das Artes	10º	AV1	A cultura da ágora	200	98	19	26	131	3
				AV2	A cultura do senado			18	24		3
				AV3	A cultura do mosteiro			19	25		3
				AV4	A cultura da catedral			18	24		3
				AV5	A cultura do palácio			24	32		4
			11º	AV6	A cultura do palco		102	18	24	136	3
				AV7	A cultura do salão			18	24		3
				AV8	A cultura da gare			24	32		4
				AV9	A cultura do cinema			21	28		3
				AV10	A cultura do espaço virtual			21	28		3
		Geometria Descritiva	10º	M1	200	100	20	27	134	3	
				M2			22	29		3	
				M3			27	36		4	
				M4			31	42		5	
			11º	M5		100	33	44	134	5	
				M6			33	44		5	
				M7			34	46		5	
		Matemática	12º	A3	100	100	28	38	134	4	
				A1			36	48		5	
				B6			36	48		5	



Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
<b>3TDIE e seguintes</b>  TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES/ EXTERIORES	Formação Técnica	<b>Desenho de Comunicação</b>	10º	M1	Materiais e técnicas de representação	187	111	18	24	148	3
				M2	Desenho analítico			24	32		4
				M3	Elementos de composição formal e cromática			18	24		3
				M4	Comunicação visual			22,5	30		3
				M5	Criação e edição gráfica			28,5	38		4
			11º	M6	Criação e edição gráfica avançada	76	27	36	102	4	
				A1	Desenho de modelo		24	32		4	
				A2	Representação espacial		25	34		4	
			<b>Desenho Assistido por Computador</b>	10º	M1	280	117	33	44	156	5
		M2			Cortes, secções e traçados auxiliares			33	44		5
		M3			Representação bidimensional			33	44		5
		M4			Documentação e impressão			18	24		3
		11º		M5	Modelação tridimensional	163	33	33	44	218	5
				M6	Modelação 3d avançada			33	44		5
				M7	Processamento gráfico / Imagem virtual			33	44		5
				A1	Animação			31,5	42		5
				A2	Prototipagem			32,5	44		5

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
<b>3TDIE e seguintes</b>  TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES/ EXTERIORES	Formação Técnica	<b>Materiais e Tecnologias</b>	10º	M1	Evolução e história dos materiais e tecnologias	261	105	18	24	140	3
				M2	Higiene e segurança no trabalho e ambiente			18	24		3
				M3	Fibras			16,5	22		3
				M4	Madeira e derivados			18	24		3
				M5	Metais			18	24		3
				M6	Cerâmica e vidro			16,5	22		3
			11º	M7	Pedra		121,5	18	24	162	3
				M8	Polímeros			18	24		3
				M9	Compósitos			18	24		3
				A1	Materiais opcionais I			18	24		3
				A2	Materiais opcionais II			33	44		5
				A4	Tecnologias I			16,5	22		3
			12º	A5	Tecnologias II		34,5	16,5	22	46	3
A7	Estruturas	18		24	3						

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
<b>3TDIE e seguintes</b>  TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES/ EXTERIORES	Formação Técnica	<b>Design de Interiores/Exteriores</b>	10º	M1	Domínios do <i>design</i>	372	105	18	24	140	3
				M2	Origem e evolução do <i>design</i>			21	28		3
				M3	Metodologia projetual			16,5	22		3
				M4	Forma e função			16,5	22		3
				M5	<i>Redesign</i>			16,5	22		3
				M6	Ergonomia e antropometria			16,5	22		3
			11º	M7	Ecologia e sustentabilidade	372	166	16,5	22	222	3
				M8	<i>Design</i> de interiores			30	40		4
				M9	Espaço comercial			31,5	42		5
				M10	Espaço laboral			28	38		4
				M11	Cenografia			31,5	42		5
				M12	<i>Design</i> de exposição I			28,5	38		4
			12º	M13	Organização de espaços urbanos	372	101	28,5	38	135	4
				A2	Equipamento urbano			18	24		3
				A4	Equipamento interior			18	24		3
				A7	Equipamento comunitário			18	24		3
				A8 a)	Desenvolvimento avançado de projeto I			18,5	25		3

a) Na "Gestão de Alunos" e no "Tprofessor" a numeração do módulo é A10 ...

**Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos – 1TGPSI e seguintes**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos				
1TGPSI e seguintes	Formação Científica	Matemática	10º	A1	Geometria	300	100	36	48	134	5		
				A2	Funções polinomiais			36	48		5		
				A3	Estatística			28	38		4		
			11º	A4	Funções periódicas		125	37	50	167	5		
				A5	Funções racionais			36	48		5		
				A6	Taxa de variação			28	37		4		
				A7	Probabilidade			24	32		4		
			12º	A8	Modelos discretos		75	27	36	100	4		
				A9	Funções de crescimento			24	32		4		
				A10	Otimização			24	32		4		
		TÉCNICO DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Formação Científica	Física e Química	10º	F1	Forças e movimentos	200	71	20	27	95	3
						F3	Luz e fontes de luz			12	16		2
						Q1	Estrutura atómica. Tabela periódica. Ligação química			21	28		3
						Q2	Soluções			18	24		3
				11º	E1.F1	Estática	129		7,5	10	172	1	
					E2.F1	Trabalho e energia			9	12		2	
					F4	Circuitos elétricos			12	16		2	
					F6	Som			12	16		2	
					E.Q2	Colóides e suspensões			7,5	10		1	
					Q3	Reações químicas. Equilíbrio químico homogéneo			24	32		4	
					Q4	Equilíbrio de ácido-base			24	32		4	
					Q7	Compostos orgânicos. Reações químicas			15	20		2	
E1.Q7	Polímeros e materiais poliméricos	9	12	2									
E2.Q7	Ligas metálicas, materiais cerâmicos e compósitos	9	12	2									

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
<b>1TGPSI e seguintes</b>  TÉCNICO DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Formação Técnica	<b>Sistemas Operativos</b>	10º	M1	Introdução aos sistemas operativos	134	76	19,5	26	102	3
				M2	Sistema operativo Cliente			27	36		4
				M3	Sistema operativo Servidor			29,5	40		4
			11º	M4	Sistema operativo <i>Open Source</i>	58	36	48	78	5	
				M5-Op__			22	30		3	
		<b>Arquitetura de Computadores</b>	10º	M1	Sistemas digitais	142	96	33	44	128	5
				M2	Montagem e configuração de computadores			33	44		5
				M3	Técnicas de deteção de avarias			30	40		4
			11º	M4-Op__		46	22,5	30	62	3	
				M5-OP__			23,5	32		4	
		<b>Redes de Comunicação</b>	10º	M1	Comunicação de dados	235	120	27	36	160	4
				M2	Redes de computadores			33	44		5
				M3	Redes de computadores avançado			33	44		5
				M4	Desenvolvimento de páginas <i>Web</i> estáticas			27	36		4
			11º	M5	Desenvolvimento de páginas <i>Web</i> dinâmicas	57	28,5	38	76	4	
				M6	Programação de sistemas de comunicação		28,5	38		4	
			12º	M7-Op__		58	28,5	38	78	4	
				M8-Op__			29,5	40		4	

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos	
<b>1TGPSI e seguintes</b>  TÉCNICO DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Formação Técnica	Programação e Sistemas de Informação	10º	M1	Introdução à programação e algoritmia	185	33	44	247	5
				M2	Mecanismos de controlo de execução		33	44		5
				M3	Programação estruturada		33	44		5
				M4	Estruturas de dados estáticas		27	36		4
				M5	Estruturas de dados compostas		27	36		4
				M6	Estruturas de dados dinâmicas		32	43		5
			11º	M7	Tratamento de ficheiros	589	28,5	38	404	4
				M8	Conceitos avançados de programação		18	24		3
				M9	Introdução à programação orientada a objetos		33	44		5
				M10	Programação orientada a objetos		33	44		5
				M11	Programação orientada a objetos avançada		28,5	38		4
				M12	Introdução aos sistemas de informação		19,5	26		3
				M13	Técnicas de modelação de dados		33	44		5
				M14	Linguagem de manipulação de dados		33	44		5
				M15	Linguagem de definição de dados		19,5	26		3
				M17-Op__			28,5	38		4
			M18-Op__		28,5	38	4			
			12º	M16	Projeto de <i>Software</i>	101	72	96	135	10
				M19-Op__			29	39		4

# **Técnico de Serviços Jurídicos – 1TSJ a 6TSJ**

Formação Científica + Formação Técnica



Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
1TSJ e seguintes  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Científica	Economia	10º	M1	A Economia e o problema económico	200	100	19	26	134	3
				M2	Agentes económicos e atividades económicas			33	44		5
				M3	Mercados de bens e serviços e de fatores produtivos			24	32		4
				M4	Moeda e financiamento da atividade económica			24	32		4
			11º	M5	O Estado e a atividade económica		100	24	32	134	4
				M6	A interdependência das economias atuais			24	32		4
				M7	Crescimento, desenvolvimento e flutuações da atividade económica			27	36		4
				M8	A economia portuguesa na atualidade			25	34		4
		Direito	10º	M1	A ordem jurídica e as fontes do Direito	200	100	18	24	134	3
				M2	Os sujeitos e a relação jurídica			28	38		4
				M3	Direito das Obrigações			18	24		3
				M4	Direito das Coisas			18	24		3
				M5	Direito da Família e das Sucessões			18	24		3
			11º	M6	Direito Comercial		100	21	28	134	3
				M7	Direito do Trabalho			21	28		3
				M8	Direito Penal			21	28		3
				M9	Outros ramos do Direito			37	50		5
		Matemática	12º	A3	Estatística	100	100	28	38	134	4
				B2	Estatística computacional			36	48		5
				B3	Modelos de funções			36	48		5

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos					Limite faltas (tempos)		
				Nº	Designação	Duração horas	Duração tempos	Total tempos			
1TSJ a 6TSJ  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Técnica	Direito Processual	10º	M1	Evolução da estrutura do Processo Penal português e princípios fundamentais do Direito Processual português	540	170	24	32	227	4
				M2	Os elementos do Processo Penal			24	32		4
				M3	Atos processuais em Processo Penal			36	48		5
				M4	A prova em Processo Penal			21	28		3
				M5	Medidas de coação e de garantia patrimonial			21	28		3
				M6	Ação em geral – Princípios fundamentais do Processo Civil			21	28		3
				M7	Disposições gerais sobre competência em Processo Civil			23	31		4
			11º	M8	Atos processuais em Processo Civil	540	170	33	44	227	5
				M9	A instância e seus incidentes			18	24		3
				M10	Fases preliminares do Processo Penal			21	28		3
				M11	O julgamento em Processo Penal			30	40		4
				M12	Recursos em Processo Penal			18	24		3
				M13	Execuções em Processo Penal			18	24		3
				M14	Formas de Processo e Processo de Declaração Ordinária			32	43		5
			12º	M15	Processo Sumário, Sumaríssimo, Ação para Cumprimento de Obrigações Pecuniárias Especiais e Injunções	540	200	27	36	267	4
				M16	Providências Cautelares			18	24		3
				M17	Recursos em Processo Civil			18	24		3
				M18	Ação Executiva			33	44		5
				M19	Processos Especiais			27	36		4
				M20	Inventário			24	32		4
				M21	Princípios Gerais de Processo de Trabalho			18	24		3
				M22	Processo Declarativo Comum e Processo Executivo em Processo de Trabalho			18	24		3
				M23	Processos Especiais e Processo Penal Laboral			17	23		3

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
1TSJ a 6TSJ  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Técnica	Organização Judiciária e Práticas Registral/Notarial	10º	M1	Órgãos de soberania	260	130	30	40	174	4
				M2	Organização e funcionamento dos Tribunais Judiciais			30	40		4
				M3	Magistratura Judicial			21	28		3
				M4	Magistratura do Ministério Público			19	26		3
				M5	Secretarias Judiciais e Estatuto dos Funcionários de Justiça			30	40		4
			11º	M6	Registo Predial		130	36	48	174	5
				M7	Registo Comercial			28,5	38		4
				M8	Registo de Bens Móveis			16,5	22		3
				M9	Registo Civil			25,5	34		4
				M10	Notariado			23,5	32		4
		Técnicas de Administração, Atendimento e Relações Públicas	10º	M1	190	102	36	48	136	5	
				M2			Influência social, atitudes e conflitos	21		28	3
				M3			A instituição, higiene e segurança no trabalho	21		28	3
				M4			A documentação dos Serviços Externos – Entidades Bancárias e Correios	24		32	4
			11º	M5		O grupo humano no trabalho	88	22,5	30	118	3
				M6		Gestão da motivação nas relações interpessoais		22,5	30		3
				M7		A personalidade		22,5	30		3
				M8		Análise transaccional		21	28		3
		Informática e Contabilidade Judiciais	11º	M1	190	90	48	64	120	7	
				M2			O "Habilus" na Área da Secção Central	16,5		22	3
				M3			O "Habilus" na Área da Secção de Processos	16,5		22	3
				M4			A videoconferência em diligências judiciais	9		12	2
			12º	M5		Desmaterialização dos processos e atos judiciais	100	43,5	58	134	6
				M6		O "Habilus" na Área de Gestão e Contabilidade		18	24		3
				M7		Aplicação informática de "Orçamento e Custos I"		21	28		3
				M8		Aplicação informática de "Orçamento e Custos II"		17,5	24		3

## **Técnico de Serviços Jurídicos – 7TSJ e seguintes**

Formação Científica + Formação Técnica

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos							Limite faltas (tempos)
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
1TSJ e seguintes  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Científica	Economia	10º	M1	A Economia e o problema económico	200	100	19	26	134	3
				M2	Agentes económicos e atividades económicas			33	44		5
				M3	Mercados de bens e serviços e de fatores produtivos			24	32		4
				M4	Moeda e financiamento da atividade económica			24	32		4
			11º	M5	O Estado e a atividade económica		100	24	32	134	4
				M6	A interdependência das economias atuais			24	32		4
				M7	Crescimento, desenvolvimento e flutuações da atividade económica			27	36		4
				M8	A economia portuguesa na atualidade			25	34		4
		Direito	10º	M1	A ordem jurídica e as fontes do Direito	200	100	18	24	134	3
				M2	Os sujeitos e a relação jurídica			28	38		4
				M3	Direito das Obrigações			18	24		3
				M4	Direito das Coisas			18	24		3
				M5	Direito da Família e das Sucessões			18	24		3
			11º	M6	Direito Comercial		100	21	28	134	3
				M7	Direito do Trabalho			21	28		3
				M8	Direito Penal			21	28		3
				M9	Outros ramos do Direito			37	50		5
		Matemática	12º	A3	Estatística	100	100	28	38	134	4
				B2	Estatística computacional			36	48		5
				B3	Modelos de funções			36	48		5

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
<b>7TSJ e seguintes</b>  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Técnica	Direito Processual	10º	M1	Evolução da estrutura do Processo Penal português e princípios fundamentais do Direito Processual português	190,5		22,5	30	254	3
				M2	Os elementos do Processo Penal			22,5	30		3
				M3	Atos processuais em Processo Penal			34,5	46		5
				M4	A prova em Processo Penal			19,5	26		3
				M5	Medidas de coação e de garantia patrimonial			19,5	26		3
				M6	Ação em geral – Princípios fundamentais do Processo Civil			19,5	26		3
				M7	Disposições gerais sobre competência em Processo Civil			21	28		3
				M8	Atos processuais em Processo Civil			31,5	42		5
			11º	M9	A instância e seus incidentes	216		16,5	22	288	3
				M10	Fases preliminares do Processo Penal			19,5	26		3
				M11	O julgamento em Processo Penal			27	36		4
				M12	Recursos em Processo Penal			16,5	22		3
				M13	Execuções em Processo Penal			18	24		3
				M14	Formas de Processo e Processo de Declaração Ordinária			30	40		4
				M15	Processo Sumário, Sumaríssimo, Ação para Cumprimento de Obrigações Pecuniárias Especiais e Injunções			25,5	34		4
				M16	Providências Cautelares			16,5	22		3
				M17	Recursos em Processo Civil			16,5	22		3
			M18	Ação Executiva	30	40	4				
			12º	M19	Processos Especiais	97,5		25,5	34	130	4
				M20	Inventário			22,5	30		3
				M21	Princípios Gerais de Processo de Trabalho			16,5	22		3
				M22	Processo Declarativo Comum e Processo Executivo em Processo de Trabalho			16,5	22		3
				M23	Processos Especiais e Processo Penal Laboral			16,5	22		3

Curso	Formação	Disciplina	Ano	Módulos						Limite faltas (tempos)	
				Nº	Designação	Duração horas		Duração tempos	Total tempos		
7TSJ e seguintes  TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Formação Técnica	Organização Judiciária e Práticas Registral/Notarial	10º	M1	Órgãos de soberania	242	153	28,5	38	204	4
				M2	Organização e funcionamento dos Tribunais Judiciais			27	36		4
				M3	Magistratura Judicial			19,5	26		3
				M4	Magistratura do Ministério Público			18	24		3
				M5	Secretarias Judiciais e Estatuto dos Funcionários de Justiça			27	36		4
				M6	Registo Predial			33	44		5
			11º	M7	Registo Comercial		27	36	119	4	
				M8	Registo de Bens Móveis		15	20		2	
				M9	Registo Civil		24	32		4	
				M10	Notariado		23	31		4	
		Técnicas de Administração, Atendimento e Relações Públicas	10º	M1	Comunicação nas relações interpessoais	177	94,5	33	44	126	5
				M2	Influência social, atitudes e conflitos			19,5	26		3
				M3	A instituição, higiene e segurança no trabalho			19,5	26		3
				M4	A documentação dos Serviços Externos – Entidades Bancárias e Correios			22,5	30		3
			11º	M5	O grupo humano no trabalho		21	28	110	3	
				M6	Gestão da motivação nas relações interpessoais		21	28		3	
				M7	A personalidade		21	28		3	
				M8	Análise transaccional		19,5	26		3	
		Informática e Contabilidade Judiciais	11º	M1	O Código das Custas Judiciais	177	141	45	60	188	6
				M2	O “Habilus” na Área da Secção Central			15	20		2
				M3	O “Habilus” na Área da Secção de Processos			15	20		2
				M4	A videoconferência em diligências judiciais			9	12		2
				M5	Desmaterialização dos processos e atos judiciais			40,5	54		6
				M6	O “Habilus” na Área de Gestão e Contabilidade			16,5	22		3
			12º	M7	Aplicação informática de “Orçamento e Custos I”		36	19,5	26	48	3
				M8	Aplicação informática de “Orçamento e Custos II”			16,5	22		3

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º – Regulamento dos Cursos Profissionais

### CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 2º – Organização curricular

Artigo 3º – Apoios materiais e financeiros

Artigo 4º – Matrícula e renovação de matrícula

Artigo 5º – Distribuição dos alunos por Cursos e constituição de turmas

Artigo 6º – Gestão da carga horária

Artigo 7º – Serviço docente

### CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### SECÇÃO I – CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 8º – Composição

Artigo 9º – Reuniões

Artigo 10º – Competências

#### SECÇÃO II – CONSELHO DE CURSO

Artigo 11º – Composição

Artigo 12º – Reuniões

Artigo 13º – Competências

#### SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

Artigo 14º – Composição

Artigo 15º – Reuniões

Artigo 16º – Competências

#### SECÇÃO IV – DIRETOR DE CURSO

Artigo 17º – Nomeação

Artigo 18º – Competências

#### SECÇÃO V – DIRETOR DE TURMA

Artigo 19º – Nomeação

Artigo 20º – Competências

#### SECÇÃO VI – ORIENTADORES DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 21º – Nomeação



## SECÇÃO VII – ORIENTADORES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22º – Nomeação

### **CAPÍTULO IV – ALUNOS**

#### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 23º – Direitos e deveres

#### SECÇÃO II – ASSIDUIDADE

Artigo 24º – Cumprimento do plano de estudos

Artigo 25º – Faltas de material

Artigo 26º – Faltas a visitas de estudo

#### SECÇÃO III – AVALIAÇÃO

Artigo 27º – Princípios gerais

Artigo 28º – Avaliação sumativa interna

Artigo 29º – Reclamações e recursos

Artigo 30º – Modalidades especiais de progressão modular

Artigo 31º – Condições de progressão

#### SECÇÃO IV – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 32º – Definição e legislação/regulamentação aplicável

#### SECÇÃO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 33º – Definição e legislação/regulamentação aplicável

#### SECÇÃO VI – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 34º – Aprovação, conclusão e certificação do Curso

### **CAPÍTULO V – OMISSÕES**

Artigo 35º – Legislação/regulamentação subsidiária

### **ANEXOS**

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

### Artigo 1º

#### Regulamento dos Cursos Profissionais

- 1 – O Regulamento dos Cursos Profissionais estabelece, nos termos do nº 3 do artigo 32º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, as disposições a aplicar às situações omissas ou não expressamente contempladas na lei, nos regulamentos e nas orientações em vigor relativos aos Cursos Profissionais de nível secundário de educação em funcionamento na Escola Secundária D. Maria II – Agrupamento de Escolas D. Maria II, doravante designados por Escola e por Agrupamento, respetivamente.
- 2 – O Regulamento dos Cursos Profissionais constitui a Parte D do “Anexo ao Regulamento Interno – CURSOS PROFISSIONAIS”.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

### Artigo 2º

#### Organização curricular

- 1 – Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação dirigida aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente e que procuram o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão.
- 2 – Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação distribuídos por 3 anos de escolaridade e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra os conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
- 3 – Estes Cursos proporcionam ainda ao aluno a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho ou de estágio, sob coordenação e acompanhamento da Escola.
- 4 – A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere uma dupla certificação dos jovens, atribuindo um certificado de qualificação profissional de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação;
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do ensino secundário, nos termos da legislação em vigor;
  - c) Permite o acesso a formações pós-secundárias, nomeadamente à frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica;
  - d) Permite o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso àquele nível de ensino.

### Artigo 3º

#### Apoios materiais e financeiros

De acordo com a regulamentação específica do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), e caso o projeto seja aprovado nos moldes em que é submetido, estabelecem-se nesta matéria os seguintes procedimentos:

- 1 – A Escola facultará aos alunos os materiais de suporte pedagógico às aprendizagens e os necessários ao desenvolvimento de trabalhos específicos do Curso.
  - 1.1 – Os alunos devem devolver à Escola, até ao final do ano letivo, os livros, as *pens* e outro material que lhes tenham sido cedidos a título de empréstimo.
- 2 – É elegível o pagamento de subsídio de transporte, utilizado por motivo de frequência do Curso, desde que o aluno entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados.
- 3 – Os alunos têm direito a usufruir, gratuitamente, de almoço na cantina da Escola, perdendo esse direito se, tendo tirado a respetiva senha, faltarem injustificadamente à refeição mais que duas vezes.

4 – A concessão de bolsas e subsídios aos alunos está dependente da obtenção de aproveitamento nos termos do nº 1 do artigo 31º do presente Regulamento e do cumprimento da assiduidade nos termos do artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013.

5 – Os alunos têm direito ao pagamento das despesas decorrentes de visitas de estudo nos termos da legislação em vigor.

6 – Durante o período da Formação em Contexto de Trabalho, desde que superior a 120 horas no ano letivo, são ainda elegíveis:

a) Subsídio de transporte em transporte público coletivo, de montante equivalente ao custo das viagens realizadas por motivo da formação, desde que seja entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados;

b) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que seja cumprido o período de formação;

c) Bolsa de profissionalização, nos termos definidos pelas regras do financiamento.

#### **Artigo 4º**

##### **Matrícula e renovação de matrícula**

1 – A matrícula e renovação de matrícula nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.

2 – O processo de matrícula no primeiro ano do ciclo de formação do Curso Profissional será acompanhado pelos Diretores de Curso já nomeados e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

3 – Aos elementos referidos no número anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos Cursos, os respetivos planos de estudos, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados relevantes;

b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação e os regulamentos em vigor.

4 – A renovação da matrícula fica condicionada ao disposto no nº 1 do artigo 31º do presente Regulamento.

5 – No ato da renovação da matrícula, os alunos do 10º e 11º anos com módulos não concluídos inscrevem-se para a realização dos respetivos exames na época de setembro.

#### **Artigo 5º**

##### **Distribuição dos alunos por Cursos e constituição de turmas**

A distribuição dos alunos por cursos e a constituição de turmas observarão o disposto na legislação em vigor.

#### **Artigo 6º**

##### **Gestão da carga horária**

1 – A carga horária global prevista nos planos de estudos dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela Direção do Agrupamento de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, não podendo, nos termos do nº 2 do artigo 7º da Portaria nº 74-A/2013 exceder as 1100, as 35 e as 7 horas por ano, semana e dia, respetivamente.

2 – A distribuição das disciplinas e módulos pelos anos de formação do Curso, bem como a fixação do limite de faltas em cada módulo, são estabelecidas pela Direção do Agrupamento e constam, relativamente aos Cursos que já funcionaram ou se encontram em funcionamento na Escola, das Grelhas Curriculares e dos Planos de Estudos apresentados, respetivamente, na Parte B e na Parte C do “Anexo ao Regulamento Interno – CURSOS PROFISSIONAIS”.

3 – Na disciplina de Área de Integração lecionam-se, em cada módulo, três temas-problema, sendo um de cada área, não podendo o tema-problema repetir-se no triénio de formação.

4 – Na disciplina de Educação Física, o Módulo 16 / Aptidão Física desenvolve-se ao longo dos três anos do Curso; os docentes da disciplina deverão efetuar e manter registos de avaliação anual, para considerar na avaliação final do Módulo, a realizar e lançar no programa informático no termo do triénio de formação.

5 – Em cada ano de formação deve observar-se, em termos de lecionação dos módulos, a sequência prevista no programa da disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6 – A sequência de lecionação dos módulos no ano de escolaridade pode ser alterada pelo docente, desde que se respeitem as precedências entre os conteúdos ou a sequência modular impostas pelo programa da disciplina, devendo tal decisão ficar devidamente registada e ser adequadamente planeada.

7 – O aluno pode frequentar e concluir módulos sujeitos a precedências entre os conteúdos ou a sequência modular obrigatória sem ter obtido aprovação no(s) módulo(s) precedente(s).

## **Artigo 7º**

### **Serviço docente**

- 1 – A distribuição do serviço docente e elaboração dos respetivos horários letivos regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- 2 – A afetação do exercício de cargos e funções no âmbito dos Cursos Profissionais no horário de trabalho dos docentes rege-se pela legislação e pelos regulamentos em vigor.
- 3 – As aulas não dadas por ausência do professor titular da disciplina ou seu substituto têm de ser repostas logo que possível, se não houver realização pela turma de atividade programada pelo docente.
- 4 – Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem repostos até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente.
- 5 – São consideradas dadas as aulas correspondentes aos períodos ou dias em que decorrem visitas de estudo dos alunos da turma.
- 6 – Os docentes que acompanham os alunos em visita de estudo entregarão na Direção a atividade para ser realizada pelas turmas que lecionam nesse(s) dia(s) e que não participam na visita, sendo obrigatória a reposição das aulas se não for entregue atividade.
- 7 – Todas as aulas previstas na disciplina terão de ser realizadas até ao final do ano letivo.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

## **SECÇÃO I**

### **CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

## **Artigo 8º**

### **Composição**

- 1 – O Conselho dos Cursos Profissionais é constituído pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ou elemento da Direção que o substitua, pelos Diretores de Curso e pelos Diretores de Turma.
- 2 – Quando o Conselho dos Cursos Profissionais se reunir para debater ou deliberar sobre matérias relativas à PAP ou à FCT, convocar-se-ão para a reunião os respetivos orientadores.

## **Artigo 9º**

### **Reuniões**

- 1 – O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período, sob a presidência do Presidente/Diretor do Agrupamento ou quem o substitua.
- 2 – O Conselho dos Cursos Profissionais reúne extraordinariamente por iniciativa da Direção ou de 1/3 dos seus membros.
- 3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

## **Artigo 10º**

### **Competências**

- 1 – Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção e o Conselho Pedagógico na coordenação, planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver e na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas.
- 2 – O Conselho dos Cursos Profissionais elegerá, de entre os Diretores de Curso, um representante no Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO II CONSELHO DE CURSO

### Artigo 11º

#### Composição

O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas e áreas disciplinares, podendo reunir em plenário ou por área de formação.

### Artigo 12º

#### Reuniões

- 1 – O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início do ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa da Direção, do Diretor de Curso ou de 1/3 dos seus professores.
- 2 – Existindo apenas uma turma no Curso, as reuniões de Curso coincidirão com as reuniões do respetivo Conselho de Turma.
- 3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

### Artigo 13º

#### Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, acompanhamento e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no presente Regulamento.

## SECÇÃO III CONSELHO DE TURMA

### Artigo 14º

#### Composição

- 1 – São membros do Conselho de Turma:
  - a) Os docentes da turma;
  - b) O Diretor de Curso, no âmbito das suas funções;
  - c) Os representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma;
  - d) O aluno delegado de turma ou, nas suas ausências e impedimentos, o aluno subdelegado de turma;
  - e) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - f) Os docentes da Educação Especial que prestem apoio ou acompanhem alunos da turma.
- 2 – Os membros do Conselho de Turma a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior não estarão presentes na reunião no momento em que se proceda à avaliação dos alunos.
- 3 – Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar será presidido pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ou quem o substitua.

### Artigo 15º

#### Reuniões

- 1 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, após a reunião do Conselho de Curso, e no final de cada período para avaliação dos alunos.

- 2 – O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente por iniciativa do Presidente/Diretor do Agrupamento ou por solicitação do Diretor de Curso, do Diretor de Turma ou de 1/3 dos docentes da turma.
- 3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

#### **Artigo 16º**

##### **Competências**

São competências do Conselho de Turma, com as necessárias adaptações, as que se encontram estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno para os Conselhos de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

### **SECÇÃO IV DIRETOR DE CURSO**

#### **Artigo 17º**

##### **Nomeação**

- 1 – A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
- 2 – A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Presidente/Diretor do Agrupamento.
- 3 – A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao do início do funcionamento do curso.
- 4 – O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

#### **Artigo 18º**

##### **Competências**

Para além das competências consagradas no nº 1 do artigo 4º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 8º e nº 3 do artigo 18º da Portaria nº 74-A/2013, compete ao Diretor de Curso:

- a) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos no Curso;
- b) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no Curso;
- c) Assegurar a articulação das atividades do Curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Conceber e organizar os *dossiers* técnico-pedagógicos do respetivo Curso;
- e) Representar o Curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse;
- f) Assegurar que todas as pautas modulares das classificações atribuídas ao longo do ano letivo se encontram devidamente arquivadas no respetivo *dossier* “Pautas Modulares”, à guarda dos Serviços de Administração Escolar.

### **SECÇÃO V DIRETOR DE TURMA**

#### **Artigo 19º**

##### **Nomeação**

- 1 – A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Presidente/Diretor do Agrupamento.
- 2 – A nomeação deve respeitar as seguintes prioridades:
  - a) Diretor da Turma no ano letivo anterior, a menos que, no entender do Presidente/Diretor do Agrupamento, tal nomeação seja desaconselhada;
  - b) Professor profissionalizado com reconhecida capacidade pedagógica e de relacionamento.

## **Artigo 20º**

### **Competências**

1 – São competências do Diretor de Turma, com as necessárias adaptações, as que se encontram estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno para os Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

2 – Para além das competências consagradas nos n.ºs 1 e 3 do artigo 8º da Portaria nº 74-A/2013, compete ao Diretor de Turma:

a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, com exceção das reuniões a que se refere o nº 3 do artigo 14º do presente Regulamento;

b) Dar conhecimento aos alunos da legislação e dos regulamentos em vigor que lhes digam diretamente respeito;

c) Promover a eleição, no início do ano letivo, dos representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma e do delegado e subdelegado de turma;

d) Preencher e entregar ou enviar ao encarregado de educação o relatório referente ao perfil de progressão do aluno e da turma, no final de cada período letivo;

e) Gerir a organização e manutenção dos *dossiers* sob a sua alçada;

f) Recolher as pautas modulares relativas às classificações que vão sendo atribuídas aos alunos da turma no ano letivo, assegurar que sejam devidamente assinadas e carimbadas e arquivá-las no respetivo *dossier* “Pautas Modulares”, nos Serviços de Administração Escolar.

## **SECÇÃO VI**

### **ORIENTADORES DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

## **Artigo 21º**

### **Nomeação**

1 – A nomeação dos professores orientadores do projeto conducente à PAP far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

2 – Para o efeito de orientação da PAP, os professores orientadores distribuirão entre si, de forma equitativa, os alunos da turma.

## **SECÇÃO VII**

### **ORIENTADORES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

## **Artigo 22º**

### **Nomeação**

A nomeação dos professores orientadores da FCT far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV

### ALUNOS

#### SECÇÃO I

##### DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 23º

##### Direitos e deveres

Os alunos dos Cursos Profissionais gozam dos direitos e assumem os deveres previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### SECÇÃO II

##### ASSIDUIDADE

#### Artigo 24º

##### Cumprimento do plano de estudos

- 1 – A conclusão do Curso com aproveitamento exige o cumprimento do dever de assiduidade nos termos do artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013: assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e não inferior a 95% da carga horária prevista a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas será considerado o segmento/sessão de 45 minutos.
- 3 – O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassar o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, relativamente a cada módulo.
- 4 – Os limites de faltas em cada módulo encontram-se estabelecidos no Plano de Estudos do Curso, mantendo-se tal limite inalterado mesmo nos casos em que o docente não observe o número de horas de referência do módulo inscrito no Plano de Estudos.
- 5 – A ultrapassagem do limite de faltas no módulo determina o desenvolvimento de mecanismos de recuperação da assiduidade – realização de atividades/trabalhos cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso, se estas tiverem sido devidamente justificadas.
- 6 – As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade no módulo são definidos e calendarizados pelo professor no documento “Atividades/Trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE – Formulário 1”, que se anexa, e podem ser realizados na Escola, em horário extra-letivo, ou no exterior, com informação prévia ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- 7 – As atividades/trabalhos de recuperação são objeto de avaliação qualitativa pelo professor, a registar no documento “AVALIAÇÃO das Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 2”, que se anexa, com informação ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- 8 – A aprovação do aluno no módulo em que tenha excedido o limite de faltas só pode ser registada depois de ter sido cumprido o disposto nos números 5, 6 e 7.
- 9 – Em cada disciplina, a recuperação da assiduidade nos termos do nº 5 só pode ser realizada uma vez no decurso do ano letivo.
- 10 – A inexistência de justificação das faltas dadas em excesso ou a não realização das atividades/trabalhos são comunicadas pelo Diretor de Turma ao encarregado de educação e ao Diretor de Curso, utilizando o documento, que se anexa, denominado “EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS”, implicando tal situação a exclusão do módulo em que se verifica o excesso de faltas, independentemente da idade do aluno, o qual só poderá obter aprovação no mesmo através da realização de exame.
- 11 – As faltas que decorram da ordem de saída da sala de aula, devidamente registada e entregue ao Diretor de Turma, não poderão ser justificadas.



### **Artigo 25º**

#### **Faltas de material**

- 1 – A comparência nas aulas sem o material necessário à realização das atividades, oportunamente definido pelo professor e comunicado à turma, determina uma advertência ao aluno e a comunicação do facto ao Diretor de Turma.
- 2 – Verificando-se reincidência injustificada de falta de material, o professor ponderará a elaboração de uma repreensão registada ao aluno, a qual deve ser comunicada ao Diretor de Turma para os fins considerados convenientes.

### **Artigo 26º**

#### **Faltas a visitas de estudo**

- 1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas de preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou de aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, com objetivos aprovados pelo Conselho de Turma e inscritas no Plano Anual de Atividades.
- 2 – Na sequência do disposto no número anterior, as visitas de estudo são de participação obrigatória por parte dos alunos, pelo que a não comparência injustificada às mesmas implica a marcação de falta às atividades letivas do(s) dia(s) da visita.
- 3 – Os alunos que, justificadamente, não participarem na visita de estudo comparecerão às aulas previstas para o(s) dia(s) da visita.

## **SECÇÃO III AVALIAÇÃO**

### **Artigo 27º**

#### **Princípios gerais**

A lei estabelece os princípios gerais relativos à avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 28º**

#### **Avaliação sumativa interna**

A avaliação sumativa interna dos alunos será realizada de acordo com a legislação em vigor para este tipo de cursos.

### **Artigo 29º**

#### **Reclamações e recursos**

- 1 – Após a afixação da pauta de frequência referente ao último momento de avaliação sumativa interna do ano letivo, o aluno pode requerer a revisão das classificações atribuídas nos módulos que frequentou nesse ano.
- 2 – Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Presidente/Diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos da Escola, no prazo estabelecido para os alunos dos cursos científico-humanísticos, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4 – O Presidente/Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
- 5 – O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 6 – Se o Conselho de Turma mantiver a classificação do módulo, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do aluno previsto no nº 2 e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;

c) Fotocópia da ata da reunião do Conselho de Turma correspondente ao momento de avaliação do módulo relativamente ao qual se requer a revisão da classificação;

d) Relatório do professor do módulo visado no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no momento de avaliação e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno no módulo.

7 – Da deliberação do Presidente/Diretor do Agrupamento e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 – Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pela educação.

### **Artigo 30º**

#### **Modalidades especiais de progressão modular**

1 – Os alunos que não obtiveram aprovação em determinado módulo têm a possibilidade de requerer ao respetivo professor a submissão a um novo processo de avaliação, até ao final do ano letivo.

2 – Os alunos do 1º e do 2º anos de formação que, no termo do ano letivo, registem módulos não concluídos, inscrevem-se, em data a fixar pela Direção, para exame nesses módulos, a realizar na primeira quinzena de setembro conforme calendarização a afixar em julho.

3 – Os alunos do 3º ano de formação poderão, nos meses de janeiro e de abril, requerer e realizar exames aos módulos não concluídos até então ou de que tenham sido excluídos por excesso de faltas, nas datas a fixar pela Direção.

4 – Os alunos do 3º ano de formação poderão ainda utilizar a época de setembro como época de recurso para a realização dos módulos por concluir.

5 – O disposto nos n.ºs 3 e 4 é aplicável aos alunos de Cursos cujo triénio de formação já tenha terminado em anos escolares anteriores.

6 – A avaliação final do módulo concluído por exame será expressa pela classificação obtida na prova realizada.

7 – A Parte E do “Anexo ao Regulamento Interno – CURSOS PROFISSIONAIS” regulamenta especificamente a matéria relativa aos exames para a realização de módulos não concluídos.

### **Artigo 31º**

#### **Condições de progressão**

1 – A progressão ao ano seguinte do ciclo de formação fica condicionada à aprovação, por frequência ou em exame, em 80% dos módulos já lecionados no Curso, com arredondamento por defeito.

2 – Os alunos que não registarem o aproveitamento a que se refere o número anterior poderão, com perda dos apoios materiais e financeiros referidos no artigo 3º, matricular-se nos módulos não realizados num mesmo Curso que tenha tido início em ano escolar posterior àquele que frequentavam, continuando a sua formação neste Curso no(s) ano(s) seguinte(s).

3 – Se não se encontrar em funcionamento o Curso referido no número anterior, o aluno será excluído do Curso que frequentava, por não reunir condições de conclusão do mesmo.

## **SECÇÃO IV**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 32º**

#### **Definição e legislação/regulamentação aplicável**

1 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, substanciado 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.

2 – Relativamente à PAP, a Portaria nº 74-A/2013 dispõe sobre a conceção e concretização do projeto da PAP, a sua orientação e acompanhamento e o júri da PAP.

3 – À Prova de Aptidão Profissional aplica-se ainda a Parte F do “Anexo ao Regulamento Interno – CURSOS PROFISSIONAIS”.

## **SECÇÃO V**

### **FOMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 33º**

##### **Definição e legislação/regulamentação aplicável**

- 1 – A Formação em Contexto de Trabalho (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.
- 2 – Relativamente à FCT, a Portaria nº 74-A/2013 dispõe sobre o seu âmbito, organização e desenvolvimento e sobre as responsabilidades dos intervenientes na FCT.
- 3 – À Formação em Contexto de Trabalho aplica-se ainda a Parte G do “Anexo ao Regulamento Interno – CURSOS PROFISSIONAIS”.

## **SECÇÃO VI**

### **APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

#### **Artigo 34º**

##### **Aprovação, conclusão e certificação do Curso**

A Portaria nº 74-A/2013 estabelece as condições de aprovação, conclusão e certificação dos Cursos.

## **CAPÍTULO V**

### **OMISSÕES**

#### **Artigo 35º**

##### **Legislação/regulamentação subsidiária**

Às matérias e situações não previstas no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as correspondentes disposições relativas aos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

Documentos:

- Atividades/Trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE – Formulário 1
- AVALIAÇÃO das Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 2
- EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS

## Atividades/trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE

- A ultrapassagem do limite de faltas no módulo determina o desenvolvimento de mecanismos de recuperação da assiduidade – realização de atividades/trabalhos cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso, se estas tiverem sido devidamente justificadas.
- As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade no módulo são definidos e calendarizados pelo professor (neste formulário) e realizados na Escola, em horário extra-letivo, ou no exterior, com informação prévia ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- **Em cada disciplina, a recuperação da assiduidade só pode ser realizada uma vez no decurso do ano letivo.** A partir da 2ª situação de excesso de faltas na mesma disciplina e ano letivo, o aluno será imediatamente excluído do módulo.

Aluno: \_\_\_\_\_ Turma/Curso: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Disciplina/Módulo: \_\_\_\_\_  
Professor: \_\_\_\_\_ Nº de faltas a recuperar (tempos): \_\_\_\_\_

### Atividades/trabalhos a realizar:

### Calendarização das atividades/trabalhos a realizar:

✓ Informação do Professor ao Diretor de Turma: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Professor: \_\_\_\_\_

✓ Informação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Diretor de Turma: \_\_\_\_\_

✓ Tomei conhecimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

## AVALIAÇÃO das atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade

- As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade são objeto de avaliação qualitativa por parte do docente do módulo/disciplina (neste formulário), com informação ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- A não realização das atividades/trabalhos implica a imediata exclusão do módulo, só podendo o aluno obter aprovação no mesmo através da realização de exame. A situação será prontamente comunicada pelo professor do módulo/disciplina ao Diretor de Turma, o qual, utilizando o documento "EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS", informará o encarregado de educação e o Diretor do Curso.

Aluno: \_\_\_\_\_ Turma/Curso: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Disciplina/Módulo: \_\_\_\_\_  
Professor: \_\_\_\_\_ Nº de faltas recuperadas (tempos): \_\_\_\_\_

### Avaliação qualitativa das atividades/trabalhos realizados

(ou comunicação da não realização das atividades/trabalhos e conseqüente exclusão do módulo):

✓ Informação do Professor ao Diretor de Turma: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Professor: \_\_\_\_\_

✓ Informação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Diretor de Turma: \_\_\_\_\_

✓ Tomei conhecimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

**EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS**

Ano Letivo de 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

ALUNO (nº de processo / nome): \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

ANO/TURMA/CURSO: \_\_\_\_\_º / \_\_\_\_\_ (Técnico de \_\_\_\_\_)

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

MÓDULO (nº / designação): \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Nos termos dos artigos 18º a 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 5/2012, de 5 de setembro, o aluno é excluído por excesso de faltas no módulo/disciplina acima indicados, por motivo de:

- Nunca ter comparecido às atividades letivas.
- Ter abandonado a frequência do Curso.
- Não ter justificado as faltas dadas em excesso no módulo.
- Não ter realizado as atividades de recuperação das faltas dadas em excesso no módulo.
- Já ter sido submetido a atividade de recuperação da assiduidade em módulo anterior da disciplina no ano letivo.
- \_\_\_\_\_

**O aluno só poderá obter aprovação no módulo através da realização de exame.**

Braga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ O Diretor de Turma: \_\_\_\_\_

**DESPACHO**

Observados os procedimentos legais e regulamentares, exclui-se o aluno da frequência do módulo/disciplina acima referidos.

- Área de Alunos, para atuação em conformidade.
- Cópia ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso.
- Comunicação ao Encarregado de Educação (Rubrica Enc. Ed.: \_\_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_)
- Para constar da ata da próxima reunião do Conselho de Turma.

Braga, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / de 20 \_\_\_\_ O Diretor do Agrupamento de Escolas: \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTO DOS EXAMES**

### **para a realização de módulos não concluídos**

#### **I**

##### **Admissão a exame**

- 1 – Os alunos dos Cursos Profissionais poderão realizar por exame os módulos que não concluíram na frequência do(s) ano(s) de escolaridade em que estiveram matriculados, ou em exames anteriores, desde que para tal se inscrevam nos termos das partes IV e V do presente Regulamento.
- 2 – A avaliação final do módulo será expressa pela classificação obtida na prova de exame, considerando-se aprovado o examinando que obtiver 95 pontos (10 valores).
- 3 – Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação em módulos cuja aprovação já foi obtida.

#### **II**

##### **Matrizes e provas**

- 1 – As provas de exame serão elaboradas a nível de Escola, delas se publicitando oportunamente as respetivas matrizes, que os examinandos poderão consultar, ou delas obter fotocópias, na Reprografia.
- 2 – A matriz deve conter:
  - a) o objeto da avaliação (competências e conhecimentos/conteúdos);
  - b) as características e a estrutura da prova;
  - c) os critérios gerais de classificação da prova;
  - d) o material a utilizar e o material não autorizado;
  - e) o tipo e a duração da prova;
  - f) no caso de se tratar de prova a realizar no exterior da Escola, o prazo para a sua entrega pelo aluno nos Serviços de Administração Escolar;
  - g) a data e o nome do(s) professor(es) responsável(eis) pela sua elaboração.
- 3 – A elaboração das matrizes e das provas e respetivas cotações, apresentadas na escala de 0 a 200 pontos, bem como a correção dos exames, competirão aos docentes que lecionaram os correspondentes módulos.
- 4 – Na primeira página da matriz, do enunciado da prova e das cotações (se não constarem do enunciado) será utilizado o cabeçalho que se anexa ao presente Regulamento.



- 5 – A entrega das matrizes e das provas/cotações deve observar o seguinte procedimento:
  - a) Exames de janeiro e abril: as matrizes serão entregues na Reprografia nos três dias úteis imediatos ao termo do prazo de inscrição para exames; as provas/cotações serão entregues na Direção do Agrupamento de Escolas D. Maria II até ao final da manhã do dia anterior ao respetivo exame;
  - b) Exames de setembro: as matrizes elaboradas exclusivamente para os exames de setembro serão entregues na Reprografia até ao dia 20 de julho; as provas/cotações serão entregues na Direção até ao dia 31 de julho.
- 6 – No caso da disciplina de Língua Estrangeira, os docentes que lecionaram os módulos com alunos inscritos para exame constituirão o júri das provas orais, dele dando conhecimento ao Secretariado de Exames imediatamente após a correção das provas escritas.
- 7 – Se os docentes a que se referem os n.ºs 3 e 6 já não se encontrarem em serviço no Agrupamento de Escolas, competirá ao Coordenador do respetivo departamento curricular, mediante proposta do Representante dos Cursos Profissionais, designar os professores para as tarefas neles indicadas.
- 8 – Sempre que a realização da prova exija sala ou material específicos, deve o professor que elaborou o exame comunicar tal facto ao Secretariado de Exames.

### **III**

#### **Épocas de exames**

- 1 – Haverá três épocas de exames: na 2ª quinzena de janeiro e abril e na 1ª quinzena de setembro.
- 2 – Em cada época haverá uma única fase e chamada de exames.
- 3 – Nas épocas de janeiro e abril apenas será permitida a inscrição em exames dos alunos que frequentaram ou frequentam o 12º ano.
- 4 – Na época de setembro será permitida a inscrição em exames a todos os alunos com módulos não realizados na frequência ou em exames anteriores.

### **IV**

#### **Local e prazos de inscrição em exames**

As inscrições para a realização dos exames far-se-ão nos Serviços de Administração Escolar, em boletim que se anexa no final deste Regulamento, no prazo estabelecido pela Direção do Agrupamento de Escolas.

### **V**

#### **Quantia a depositar pela inscrição em exames**

- 1 – A falta injustificada ao exame do módulo obriga, em nova inscrição para exame nesse módulo, ao depósito da importância de 5 euros.
- 2 – Das importâncias recebidas, os Serviços de Administração Escolar emitirão o correspondente recibo provisório.
- 3 – A justificação de falta a exame deve ser apresentada, nos 3 dias úteis subsequentes à data do exame, ao Representante dos Cursos Profissionais, que decidirá, caso a caso, da sua aceitação ou não aceitação.
- 4 – As importâncias depositadas serão devolvidas aos alunos que comparecerem à realização das provas em que se inscreveram ou entregarem os trabalhos realizados no exterior no prazo fixado, bem como aos que faltaram justificadamente ao exame.
- 5 – Não serão devolvidas, passando a constituir receita própria do Agrupamento de Escolas, as importâncias correspondentes às provas em que o aluno, apesar de inscrito, injustificadamente não compareceu ou não entregou no prazo estipulado.

- 6 – Concluídos os exames, os Serviços de Administração Escolar emitirão o recibo definitivo das importâncias depositadas pelo examinando, com a indicação das que lhe foram devolvidas e das que perdeu a favor do Agrupamento de Escolas.

## **VI**

### **Calendário dos exames e chamada para a realização das provas**

- 1 – A Direção afixará oportunamente o calendário dos exames das disciplinas/módulos em que os alunos se inscreveram.
- 2 – O elevado número de inscrições para a realização de exames poderá determinar a marcação de provas em período pós-laboral.
- 3 – O calendário dos exames identificará os examinandos inscritos em cada disciplina/módulo, constituindo a sua afixação o único meio formal de comunicação da calendarização das provas e de chamada dos alunos para a realização das mesmas.

## **VII**

### **Realização das provas de exame**

- 1 – A chamada dos examinandos faz-se 15 minutos antes da hora marcada para o início da prova.
- 2 – Para a realização das provas de exame, os examinandos devem ser portadores de documento legal com fotografia (Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão, passaporte, cartão de estudante da Escola, carta de condução ou outro equiparado), a fim de serem identificados pelos professores vigilantes.
- 3 – Os examinandos que se apresentarem com total falta de identificação poderão realizar a prova, devendo no final da mesma ser conduzidos ao Secretariado de Exames para identificação.
- 4 – O atraso na comparência dos alunos às provas não pode ultrapassar 15 minutos após a hora do início das mesmas.
- 5 – Aos examinandos referidos no número anterior não é concedido nenhum prolongamento especial, pelo que terminam a prova ao mesmo tempo dos restantes.
- 6 – Após os 15 minutos de tolerância, os professores vigilantes assinalarão na respetiva folha do calendário dos exames os alunos que não compareceram à prova.
- 7 – Os examinandos não poderão abandonar a sala antes de terminado o tempo regulamentar da prova, a menos que todos os alunos inscritos no módulo a tenham terminado e manifestem a intenção de sair.
- 8 – Durante a realização das provas, os examinandos apenas podem usar o material descrito na respetiva matriz, devendo utilizar somente o seu material.
- 9 – O docente que elaborou a prova verificará, no início da realização do exame, o material de que os examinandos são portadores.
- 10 – Quando o exame é realizado no exterior da Escola:
  - a) a entrega dos enunciados das provas aos examinandos, ou a quem os representar, far-se-á no dia e hora indicados no calendário de exames;
  - b) esgotada a tolerância de 15 minutos, será marcada falta, na respetiva folha do calendário dos exames, aos alunos que não se apresentaram para levantar os enunciados das provas;
  - c) realizada a prova, cabe ao aluno proceder à sua entrega nos Serviços de Administração Escolar, não sendo aceites os trabalhos que pretenda entregar para além do prazo estabelecido;
  - d) compete ao Secretariado de Exames a marcação de falta aos alunos que não entregaram a prova realizada no exterior ou não a entregaram no prazo estabelecido.

## VIII

### Publicitação dos resultados dos exames

As classificações obtidas nas provas, bem como as convocatórias para a realização das provas orais, serão afixadas na Escola, constituindo este procedimento o único meio oficial de comunicação das mesmas aos interessados.

## IX

### Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos das classificações obtidas em exames realizados nos módulos são resolvidos de acordo com o disposto na legislação e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

## X

### Secretariado de Exames

- 1 – Em cada época de exames será constituído um Secretariado de Exames dos Cursos Profissionais, constituído pelos Diretores dos Cursos e pelos Diretores de Turma com examinandos inscritos.
- 2 – Ao Secretariado de Exames compete:
  - a) propor à Direção a designação dos professores vigilantes das provas a realizar na Escola e registar e comunicar as suas faltas;
  - b) confirmar a existência das matrizes dos exames na Reprografia;
  - c) fornecer as salas onde irão decorrer as provas de exame do material necessário à sua realização, nomeadamente folhas de prova e de rascunho;
  - d) entregar nas respetivas salas a calendarização das provas / relação dos examinandos e os enunciados dos exames;
  - e) confirmar as faltas dos examinandos, registadas pelos professores vigilantes na respetiva calendarização das provas / relação dos examinandos;
  - f) receber, dos professores vigilantes, as provas realizadas pelos examinandos;
  - g) entregar as provas realizadas na Escola e os trabalhos realizados pelos examinandos no exterior para correção pelos respetivos docentes e marcar a data para a sua devolução;
  - h) marcar falta aos examinandos que não entregaram nos Serviços de Administração Escolar, no prazo estabelecido, as provas realizadas no exterior da Escola;
  - i) marcar, com os júris das provas orais, as datas de realização das mesmas e mandar afixar as respetivas convocatórias (ver modelo no final do Regulamento);
  - j) receber as provas corrigidas, conferi-las, anotar as classificações e comunicá-las aos Serviços de Administração Escolar para extração das respetivas pautas modulares;
  - k) afixar as classificações obtidas nas provas, bem como dá-las a conhecer aos respetivos Diretor de Turma e Diretor de Curso e ao Representante dos Cursos Profissionais;
  - l) entregar as provas corrigidas à Direção, para arquivamento.

## XI

### Representante dos Cursos Profissionais

- 1 – Ao Representante dos Cursos Profissionais compete superintender em todo o processo de preparação e realização dos exames.
- 2 – Compete-lhe ainda:
  - a) providenciar a afixação da equipa do Secretariado de Exames e o calendário dos exames / relação dos alunos inscritos para exame;

- b) propor ao Coordenador do departamento curricular respetivo a designação dos docentes a que se refere o nº 7 da parte II;
- c) organizar o *dossier* relativo aos exames realizados nas épocas de janeiro, abril e setembro;
- d) decidir da aceitação ou não aceitação da justificação de falta ao exame;
- e) apresentar à Direção o Relatório global dos exames de janeiro, abril e setembro.

## XII

### **Professores vigilantes**

Aos professores responsáveis pela vigilância dos exames compete:

- a) distribuir aos examinandos as folhas para a realização das provas, para preenchimento do cabeçalho;
- b) distribuir aos alunos os enunciados das provas e respetivas cotações, bem como as folhas de rascunho;
- c) conferir a identidade dos examinandos;
- d) no final da prova, conduzir ao Secretariado de Exames os alunos que se apresentaram a exame sem identificação;
- e) verificar o correto preenchimento do cabeçalho nas folhas de resposta, chamando a atenção dos alunos para a necessidade de utilizarem a designação correta e completa da disciplina e de indicarem o número do módulo a cujo exame se submetem;
- f) marcar as faltas aos alunos que não se apresentaram a exame;
- g) rubricar as folhas de resposta no local reservado para o efeito, depois de preenchido o cabeçalho pelo aluno;
- h) suspender imediatamente e recolher as provas dos examinandos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização do exame cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não permitindo que esses examinandos abandonem a sala até ao fim do tempo de duração da prova;
- i) comunicar imediatamente a situação referida na alínea anterior ao Secretariado de Exames e elaborar e entregar à Direção um relatório fundamentado, juntando a prova anulada bem como outros elementos de comprovação da fraude, para ficarem arquivados na Escola e para eventuais averiguações;
- j) entregar no Secretariado de Exames as folhas de resposta e o calendário das provas com a indicação dos examinandos faltosos, bem como a documentação ou material não utilizados, nomeadamente enunciados das provas e respetivas cotações e folhas de prova e de rascunho.

## XIII

### **Registo informático das classificações dos exames**

O registo das classificações nas pautas modulares e seu arquivamento serão da responsabilidade dos Serviços de Administração Escolar.

## XIV

### **Omissões**

Em tudo o que não dispõe o presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições em vigor relativas às provas de equivalência à frequência do ensino secundário.

## MATRIZ

Exames xxx 20xx

---

Disciplina/Módulo: **Xxx – Módulo 00**

---

Curso(s): XXXXX – Técnico de Xxx

---

Docente: Xxx

---

Natureza da Prova: Escrita / A realizar no exterior

---

Duração da Prova: 90 minutos / 00 dias (seguidos) para a sua realização

---

## PROVA/COTAÇÕES

Exames xxx 20xx

---

Disciplina/Módulo: **Xxx – Módulo 00**

---

Curso(s): XXXXX – Técnico de Xxx

---

Natureza da Prova: Escrita / A realizar no exterior

---

Duração da Prova: 90 minutos / 00 dias (seguidos) para a sua realização

---

**Exames xxx 20xx**

— ETIQUETA PARA ENVELOPE —

<b>PROVA</b> <b>Cotações</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Módulo</b>
	<b>Xxx</b>	<b>00</b>

Natureza da Prova	Escrita / A realizar no exterior
Duração da Prova	90 minutos / 00 dias (seguidos) para a sua realização

Curso(s)	XXXXX - Técnico de Xxx
----------	------------------------

Nº de examinandos	00
Nº de exemplares da Prova	00 (nº de examinandos + 2)

Docentes responsáveis	
Pela elaboração da Prova	Xxx
Pela correção da Prova	Xxx
Pela realização das Provas Orais	Xxx





<b>Convocatória para a realização de PROVAS ORAIS</b>	<b>Ano escolar: 20___ / 20___</b>
	<b>Época de exames:</b> <input type="checkbox"/> janeiro <input type="checkbox"/> abril <input type="checkbox"/> setembro

Convocam-se os seguintes alunos para a realização das **provas orais** da disciplina de **Inglês**, nos dias, hora e sala indicados:

Dia	Hora	Sala	Exames	Examinandos	
				Curso	Nome
	h	Sala	Módulo ___		
	h	Sala	Módulo ___		
	h	Sala	Módulo ___		
	h	Sala	Módulo ___		
	h	Sala	Módulo ___		

Braga, \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_\_

O Secretariado de Exames

\_\_\_\_\_  
(Xxx)

# Regulamento da PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

## I

### Disposições iniciais

- 1 – *A Prova de Aptidão Profissional rege-se, nas matérias não previstas na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro ou em regulamentação subsequente, pelo presente Regulamento da Prova de Aptidão Profissional, que integra o Regulamento dos Cursos Profissionais anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II.*
- 2 – *As matérias ora regulamentadas são as que se apresentam a itálico; as restantes disposições são transcrições da Portaria nº 74-A/2013 e regulamentação subsequente.*
- 3 – *Fazem parte integrante do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional:*
  - a) *Os Anexos ao presente Regulamento;*
  - b) *O modelo da Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional;*
  - c) *O modelo da Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional – Específica do Curso de Técnico de Informática de Gestão.*

## II

### Definição

Portaria nº 74-A/2013: artigo 6º

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.

### III

#### **Conceção e concretização do projeto da PAP**

Portaria nº 74-A/2013: artigo 17º

- 1 – O projeto de PAP 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.
- 2 – Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.
- 3 – A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 4 – 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.
- 5 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

### IV

#### **Orientação e acompanhamento da PAP**

Portaria nº 74-A/2013: artigo 18º

- 1 – Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de administração/gestão, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 – Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 3 – *No horário da turma será marcado um bloco de 90 minutos destinado ao apoio a prestar pelos professores orientadores/accompanhantes com vista à concretização da PAP.*

- 4 – O diretor de curso, em colaboração com o órgão de administração/gestão e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- 5 – Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração/gestão, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## V

### **Calendarização da PAP**

- 1 – *Os prazos para a conceção do projeto da PAP, para o seu desenvolvimento e para a autoavaliação e elaboração do relatório final são os seguintes:*
  - a) *Conceção – a elaboração do pré-projeto, o seu aperfeiçoamento e aprovação pelo orientador e a planificação do projeto terão de estar concluídos no final do 1º período letivo;*
  - b) *Desenvolvimento – a execução do projeto deverá ficar concluída até ao início do 3º período;*
  - c) *O aperfeiçoamento do projeto e a sua aprovação pelo orientador deverão ficar concluídos no mês de maio;*
  - d) *Autoavaliação e relatório final – a elaboração/redação do relatório final, previamente aprovado pelo orientador, bem como a autoavaliação do projeto, deverão ficar concluídas no mês de maio.*
- 2 – *Até 15 de junho proceder-se-á à designação do júri da PAP, à receção dos projetos da PAP, dos relatórios finais dos alunos e da respetiva autoavaliação do projeto e à sua entrega ao júri.*
- 3 – *A apresentação da PAP perante o júri realizar-se-á em julho, antes do início da 2ª fase dos exames nacionais, de acordo com o calendário elaborado pela Direção do Agrupamento de Escolas.*

## VI

### **Júri da PAP**

Portaria nº 74-A/2013: artigo 20º

- 1 – O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração/gestão e tem a seguinte composição:
  - a) O presidente/diretor do Agrupamento de Escolas ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores 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) a d) 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 ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
- 4 – *Os elementos externos do júri serão remunerados nos termos da legislação em vigor.*

## VII

### Avaliação da PAP

Portaria nº 74-A/2013: artigo 16º, nº 4 e nº 5; artigo 22º, nº 2 c) e nº 6; artigo 25º, nº 1; artigo 26º, nº 2

- 1 – A avaliação da PAP, a realizar no final do último ano do ciclo de formação, realiza-se nos termos dos critérios de avaliação da PAP aprovados pelo Conselho Pedagógico (*ver nos Anexos*).
- 2 – A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
- 3 – *A apresentação da PAP perante o júri terá a duração de 15 a 30 minutos.*
- 4 – *O júri avaliará a apresentação/defesa do produto, intervenção ou atuação do formando.*
- 5 – *As deliberações do júri e as classificações da apresentação/defesa da PAP constarão da “Ata da Avaliação da Apresentação/Defesa da Prova de Aptidão Profissional” (ver modelo nos Anexos), que será assinada pelos membros do júri e afixada na Escola.*
- 6 – *As restantes fases da PAP são avaliadas pelos professores orientadores da PAP.*
- 7 – A classificação final da PAP será afixada na Escola, *em documento próprio (“Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional”), assinado pelos professores orientadores da PAP, pelo Diretor de Curso e pelo Diretor da Escola.*
- 8 – A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final serão anotadas no registo individual do percurso escolar do aluno.
- 9 – *Se o formando não obtiver aprovação na PAP ou se faltar, justificadamente, à apresentação da mesma, o Conselho de Turma, que contará com a presença do Diretor de Curso, reunirá extraordinariamente a fim de analisar a situação e emitir parecer sobre as medidas a tomar para a conclusão da PAP pelo formando.*

## VIII

### Peso da PAP na classificação final do curso

Portaria nº 74-A/2013: artigo 27º; artigo 28º

1 – A conclusão do curso com aproveitamento obtém-se pela aprovação (classificação final igual ou superior a 10 valores) em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

2 – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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.

## IX

### Anexos

- *Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional.*
- *Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional – Específicos do Curso de Técnico de Informática de Gestão.*
- *Modelo da Ata da Avaliação da Apresentação/Defesa da Prova de Aptidão Profissional.*

### Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

FASES DA PAP	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	AVALIADORES	PONDERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Conceção e desenvolvimento do projeto	Empenho e responsabilidade	Professores orientadores da PAP	20%	0-20 valores
	Iniciativa e autonomia			
	Cumprimento do plano			
Produto	Seleção e tratamento da informação	Professores orientadores da PAP	50%	0-20 valores
	Clareza e objetividade			
	Rigor técnico-científico			
	Integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do curso			
	Inovação/criatividade			
	Qualidade da expressão escrita			
	Arranjo gráfico e cumprimento das regras de estilo e redação			
Relatório final e autoavaliação do projeto	Fundamentação da escolha do projeto	Professores orientadores da PAP	10%	0-20 valores
	Metodologias de investigação adotadas			
	Identificação dos recursos utilizados			
	Documentos ilustrativos da concretização do projeto			
	Análise crítica global de execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar			
	Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es)			
	Estrutura e aspeto gráfico do relatório			
	Justificação da autoavaliação			
Apresentação e defesa da PAP	Segurança na exposição	Júri da PAP	20%	0-20 valores
	Gestão do tempo			
	Utilização de recursos adequados			
	Estrutura da apresentação			
	Clareza e rigor concetual			
	Capacidade de argumentação na defesa do projeto			

#### CLASSIFICAÇÃO FINAL

(média ponderada das classificações das 4 fases da PAP, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades)

**Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

Específicos do  
CURSO DE TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE  
CURSO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

FASES DA PAP	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	AVALIADORES	PONDERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Conceção e desenvolvimento do projeto	Capacidade de pesquisa	Professores orientadores da PAP	50%	0-20 valores
	Capacidade de decisão, iniciativa e autonomia			
	Empenho e sentido de responsabilidade em todo o processo			
	Capacidade de definir com clareza os objetivos e adequar as tarefas conducentes à execução do projeto			
	Capacidade de realização de tarefas variadas e complexas			
	Seleção de estratégias e recursos			
	Capacidade de identificar e ultrapassar dificuldades/obstáculos			
	Capacidade para reformular o projeto confrontado com novas situações			
	Compreensão das reformulações introduzidas no projeto			
	Qualidade, interesse e pertinência do projeto (a nível científico e tecnológico)			
	Carácter inovador e criativo do projeto			
	Intervenção de múltiplos saberes adquiridos ao longo da formação			
	Cultura técnica e científica demonstrada na conceção e execução do projeto			
	Capacidade de concretização/grau ou nível de consecução do projeto			
	Gestão dos recursos materiais			
	Qualidades humanas e sociais evidenciadas na conceção e execução do projeto			
	Precisão e rigor técnico e científico na utilização dos conceitos			
Capacidade de análise crítica				
Evolução do formando em/com todo o processo				
Cumprimento dos prazos				



FASES DA PAP	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	AVALIADORES	PONDERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
(Curso de Técnico de Informática de Gestão)				
Relatório final e autoavaliação do projeto	Elementos ilustrativos da concretização do projeto	Professores orientadores da PAP	30%	0-20 valores
	Análise crítica global de execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar			
	Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e da avaliação ou avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es)			
	Aplicação das normas de elaboração de um relatório			
	Estrutura do relatório (ordem, desenvolvimento de ideias, coerência), com fundamentação da escolha do projeto			
	Qualidade da linguagem (clareza, concisão, precisão, rigor concetual)			
	Capacidade de análise e de síntese			
	Aspeto gráfico do relatório			
Apresentação e defesa da PAP	Qualidade da linguagem utilizada (clareza, objetividade, fluência, precisão)	Júri da PAP	20%	0-20 valores
	Capacidade de análise crítica do projeto desenvolvido			
	Cultura técnica e científica demonstrada na defesa do projeto			
	Qualidades humanas e sociais reveladas no debate			
	Qualidade técnica e científica do projeto realizado			
	Articulação entre o relatório final do projeto e a sua apresentação			

**CLASSIFICAÇÃO FINAL**

(média ponderada das classificações das 3 fases da PAP, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades)

## ATA DA AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO/DEFESA DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Aos onze dias do mês de julho de dois mil e catorze, o Júri deliberou atribuir, por unanimidade, à apresentação/defesa da Prova de Aptidão Profissional realizada pelos alunos do Curso Profissional de **Técnico de Serviços Jurídicos** – Triénio 2011-2014, realizada das 9h00 às 13h00 e das 14h30 às 18h30 na Escola Secundária D. Maria II - Braga, as classificações apresentadas na página seguinte.

Na avaliação dos alunos foram observados os Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional em vigor.

Apesar de convidadas, as xxx não se fizeram representar no Júri.

Braga, 11 de julho de 2014

O Júri:

NOME	CARGO/FUNÇÃO / ENTIDADE	EM REPRESENTAÇÃO DE	ASSINATURA
Xxx Xxx XXx	Diretor de Curso Orientador da PAP <i>PRESIDENTE DO JÚRI</i>	Diretor do Agrupamento de Escolas D. Maria II	
Xxx Xxx Xxx	Orientadora da PAP	-----	
Xxx Xxx X xx	"Quinteiro & Quinteiro, Lda."	Associação Industrial do Minho	
Xxx Xxx Xxx	Dirigente da USBraga	União dos Sindicatos do Distrito de Braga	





## Pauta de Avaliação Final da PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Ano/Turma: **12º/3TIG**

Curso: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO**

Específica dos Cursos de TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE e de TÉCNICO DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

[2011-2014]

Aluno(a)		Conceção e desenvolvimento do projeto (50%) 0-20 valores	Relatório final e autoavaliação do projeto (30%) 0-20 valores	Apresentação e defesa da PAP (20%) 0-20 valores	Classificação final 0-20 valores	Aprovado(a) Não Aprovado(a)
Processo	Nome					
29355	ÂNGELO MANUEL GOMES DA SILVA				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
28834	CÁTIA FILIPA CUNHA DA SILVA				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
28603	HÉLDER MANUEL FERNANDES FERREIRA	<b>Não realizou a PAP</b>			...	<b>Não Aprovado</b>
29389	ISABEL MARIA VERÍSSIMO PINHEIRO				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
29393	JOSÉ MIGUEL FERREIRA PIMENTA				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
28665	JOSÉ MIGUEL GOMES PINTO				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
30107	KELLY ADELAIDE PEREIRA				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
29408	RAFAEL GONÇALVES ALVES				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
29381	RAFAEL PEREIRA REBELO				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
28669	RUI MIGUEL AZEVEDO SÁ	<b>Não realizou a PAP</b>			...	<b>Não Aprovado</b>
29412	TIAGO MIGUEL ALVES VELOSO				<b>0</b>	Não Aprovado(a)
29409	TIAGO PIMENTA MARQUES				<b>0</b>	Não Aprovado(a)

Os Professores Orientadores da PAP:

O Diretor de Curso:

O Diretor do Agrupamento de Escolas D. Maria II:

Data: 11/07/2014

# Regulamento da FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

## I

### Disposições iniciais

- 1 – *A Formação em Contexto de Trabalho rege-se, nas matérias não previstas na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro ou em regulamentação subsequente, pelo presente Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho, que integra o Regulamento dos Cursos Profissionais anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II.*
- 2 – *As matérias ora regulamentadas são as que se apresentam a itálico; as restantes disposições são transcrições da Portaria nº 74-A/2013 e regulamentação subsequente.*
- 3 – *Fazem parte integrante do Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho:*
  - a) *Os Anexos ao presente Regulamento;*
  - b) *O modelo de Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho;*
  - c) *O modelo de Plano de Trabalho Individual da Formação em Contexto de Trabalho.*

## II

### Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT

Portaria nº 74-A/2013: artigo 3º

- 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.
- 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.
- 3 – Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

- 4 – A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 5 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela administração/gestão, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
- 6 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é 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 monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 7 – A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas.
- 8 – 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.
- 9 – Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 10 – *Durante o período da Formação em Contexto de Trabalho, desde que superior a 120 horas no ano letivo, são ainda elegíveis:*
  - a) *Subsídio de transporte em transporte público coletivo, de montante equivalente ao custo das viagens realizadas por motivo da formação, desde que seja entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados;*
  - b) *Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que seja cumprido o período de formação;*
  - c) *Bolsa de profissionalização, nos termos definidos pelas regras do financiamento.*
- 11 – O contrato e o protocolo referidos nos números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 12 – A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
- 13 – O professor orientador da FCT é designado pela administração/gestão, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 14 – *Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no plano de estágio, os professores orientadores da FCT têm direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.*

### III

#### Responsabilidades dos intervenientes na FCT

Portaria nº 74-A/2013: artigo 4º; artigo 8º, nº 1 e)

##### 1 – São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas 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;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

##### 2 – São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de 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 de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

##### 3 – São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

##### 4 – São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;



- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso 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, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- 5 – Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no nº 3 do artigo 3º da Portaria nº 74-A/2013 (FCT realizada, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho), as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- 6 – No âmbito da FCT, compete ao diretor de curso assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- 7 – *Os “Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento (FCT)” constam dos Anexos.*

#### IV

#### Avaliação da FCT

Portaria nº 74-A/2013: artigo 4º, nº 2 e); artigo 9º, nº 1 b) e nº 3 b); artigo 10º, nº 1 a); artigo 16º, nº 4; artigo 22º, nº 2 b) e nº 6; artigo 26º, nº 1 e nº 2

- 1 – A FCT realiza-se no 3º ano do curso, ficando o aluno obrigado ao cumprimento de, pelo menos, 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2 – *O aluno assinará as presenças na FCT no “Registo da Assiduidade do Aluno (FCT)”, que o professor orientador facultará à entidade de acolhimento (ver Anexos).*
- 3 – *Sob a orientação do professor orientador da FCT, o aluno elaborará um relatório intercalar da Formação em Contexto de Trabalho, cumprido um terço da formação, e um relatório final da mesma, dos quais devem constar:*
  - a) *A identificação do aluno;*
  - b) *A identificação da entidade de acolhimento;*
  - c) *O período da Formação em Contexto de Trabalho;*
  - d) *As funções desempenhadas;*
  - e) *As atividades desenvolvidas;*
  - f) *A adaptação ao local e às tarefas da FCT, as dificuldades e os constrangimentos sentidos e como foram superados;*

*g) Outros aspetos considerados relevantes.*

- 4 – *Haverá uma avaliação intercalar e uma avaliação final da FCT, subsequentes, respetivamente, à entrega do relatório intercalar e do relatório final da FCT.*
- 5 – *A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desempenho do aluno, possibilitando, se necessário, o reajustamento da FCT.*
- 6 – *A avaliação da FCT resulta da apreciação da adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação, do empenho e da qualidade das atividades desenvolvidas, da pontualidade e assiduidade do aluno e da qualidade dos relatórios da FCT apresentados, nos termos dos “Critérios de Avaliação (FCT)” (ver Anexos).*
- 7 – *A avaliação intercalar e a avaliação final da FCT constarão do “Registo da Avaliação (FCT)” (ver Anexos).*
- 8 – *A fim de ser considerada na avaliação final da FCT, o aluno poderá entregar ao professor orientador a “Ficha de Autoavaliação Final (FCT)” (ver Anexos).*
- 9 – *Ouvido o tutor, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação final da FCT.*
- 10 – *A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.*
- 11 – *A classificação final da FCT será tornada pública.*
- 12 – *No registo individual do percurso escolar de cada aluno constará a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome da empresa ou organização em que decorreu.*
- 13 – *Se não tiver sido cumprida a assiduidade exigida na FCT e esta se encontrar devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegurará o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.*
- 14 – *No caso de reprovação na FCT, o Conselho de Turma, que contará com a presença do Diretor de Curso, reunirá extraordinariamente a fim de analisar a situação e emitir parecer sobre a eventual celebração de novo protocolo de FCT.*

## **V**

### **Peso da FCT na classificação final do curso**

Portaria nº 74-A/2013: artigo 28º

- 1 – *A conclusão do curso com aproveitamento obtém-se pela aprovação (classificação final igual ou superior a 10 valores) em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.*
- 2 – *A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula:*  
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$
*sendo:*  
*CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;*  
*MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;*

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

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

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.

## **VI**

### **Anexos**

- *Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento (FCT)*
- *Registo da Assiduidade do Aluno (FCT)*
- *Critérios de Avaliação (FCT)*
- *Registo da Avaliação (FCT)*
- *Ficha de Autoavaliação Final (FCT)*

**CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO (FCT)**

- 1º - Entidade de acolhimento apresentada ao Diretor de Curso pelo aluno e seu encarregado de educação, se aquele for menor.
- 2º - Seleção do aluno pelo Diretor de Curso, ouvidos os docentes da formação técnica, se a entidade de acolhimento ou o perfil de desempenho à saída do curso condicionarem a aceitação do mesmo a determinado perfil.
- 3º - Concelho de residência do formando, observando-se o disposto nos critérios 4º a 6º.
- 4º - Menor número de módulos em atraso em 31 de agosto do 2º ano de escolaridade do curso.
- 5º - Melhor média geral no conjunto das disciplinas do 1º e 2º anos do curso, em 31 de agosto do 2º ano de escolaridade do Curso (aplicável apenas aos alunos sem módulos por concluir).
- 6º - Melhor assiduidade no conjunto do 1º e 2º anos do curso.



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (FCT)

**Objeto da avaliação** – Aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

**Natureza da avaliação** – A avaliação assume um caráter contínuo e sistemático.

**Intervenientes na avaliação** – Tutor designado pela entidade de acolhimento, professor orientador da FCT, formando (autoavaliação final), Conselho de Turma.

**Momentos de avaliação:**

Avaliação intercalar (cumprido um terço da FCT)				
Parâmetros de avaliação	Ponderação	Classificação	Intervenientes	
			Tutor da FCT	Professor orientador da FCT
Adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação	15%	Média ponderada dos 4 parâmetros de avaliação, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades	X	
Empenho e qualidade das atividades desenvolvidas	50%		X	
Pontualidade e assiduidade	20%		X	
Qualidade do relatório intercalar da FCT	15%		X	X

Avaliação final (cumpridas as horas previstas para a FCT)					
Parâmetros de avaliação	Ponderação	Classificação	Intervenientes		
			Tutor da FCT	Professor orientador da FCT	Aluno
Adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação	15%	Média ponderada dos 4 parâmetros de avaliação, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades	X		
Empenho e qualidade das atividades desenvolvidas	50%		X		
Pontualidade e assiduidade	20%		X		
Qualidade dos relatórios intercalar e final da FCT	15%		X	X	
Autoavaliação final do aluno	----	----	Ter em consideração		X

**REGISTO DA AVALIAÇÃO (FCT)**

Momento de avaliação		Horas de formação cumpridas	
	Avaliação intercalar		Um terço da FCT
	Avaliação final		Horas previstas para a FCT

Entidade de acolhimento do aluno	
<b>Aluno</b>	Nome:
	Curso: Técnico de

Parâmetros de avaliação	Ponderação	Intervenientes	
		Tutor da FCT	Professor orientador da FCT
Adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação	15%	____ valores Observações:	-----
Empenho e qualidade das atividades desenvolvidas	50%	____ valores Observações:	-----
Pontualidade e assiduidade	20%	____ valores Observações:	-----
Qualidade do(s) relatório(s) da FCT	15%	____ valores Observações:	Observações:

Autoavaliação final do aluno	-----	Ter em consideração na avaliação final
------------------------------	-------	--

<b>Classificação:</b> _____ ( _____ ) valores (média ponderada dos 4 parâmetros de avaliação, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades)
--

Localidade e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O tutor: \_\_\_\_\_

O professor orientador: \_\_\_\_\_

O aluno: \_\_\_\_\_

O encarregado de educação: \_\_\_\_\_  
(*se o aluno for menor*)

O Diretor de Curso: \_\_\_\_\_



**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO FINAL (FCT)**

Entidade de acolhimento do aluno	
<b>Aluno</b>	Nome:
	Curso: Técnico de

Parâmetros de avaliação	Autoavaliação	
	Classificação pretendida (0-20 valores)	Justificação da pretensão
Adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação		
Empenho e qualidade das atividades desenvolvidas		
Pontualidade e assiduidade		
Qualidade dos relatórios da FCT		

Braga, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ O aluno: \_\_\_\_\_

# PROTOCOLO

## de Formação em Contexto de Trabalho

### CURSO PROFISSIONAL

#### ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se pela Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro e regulamentação subsequente, pelos regulamentos internos do primeiro e segundo outorgantes e pelas cláusulas que abaixo se apresentam.

#### OUTORGANTES

O Protocolo é celebrado entre:

##### Primeiro Outorgante – Escola:

Agrupamento de Escolas D. Maria II - Escola Secundária D. Maria II, NIPC 000000000, representada pelo seu Presidente/Diretor, Dr. Xxx.

Sede: Rua 25 de Abril – 4710-913 Braga

Contatos – Telefone: 253280790; Fax: 253208791/2; e-mail: info@dmaria.pt

##### Segundo Outorgante – Entidade de Acolhimento:

Xxx, NIPC 000000000, representada por Xxx.

Sede: Xxx

Contatos – Telefone: 000000000; Fax: 000000000; e-mail: xxx@xxx

#### CLÁUSULAS

##### Cláusula Primeira

##### Objeto do Protocolo

1. O segundo outorgante disponibilizará FCT a 00 alunos do Curso Profissional de nível secundário de educação de Técnico de Xxx – Triénio 0000-0000, ministrado pelo primeiro outorgante: **XXX**, de **00 anos**.

2. A orientação e o acompanhamento dos alunos, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação do primeiro outorgante, entre este e o segundo outorgante.
3. O segundo outorgante compromete-se a proporcionar aos formandos experiências de trabalho ou realização de atividades, não remuneradas, com vista à aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelos alunos.
4. O presente Protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.
5. É da responsabilidade do primeiro outorgante a celebração de contrato de seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que os formandos estiverem obrigados no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho, bem como das atividades a desenvolver.

### **Cláusula Segunda**

#### **Atividades a realizar**

1. As experiências de trabalho e atividades a realizar constarão do Plano de Trabalho Individual (PTI) do aluno e serão definidas pelos segundo e primeiro outorgantes, bem como pelo formando e respetivo encarregado de educação, se aquele for menor, devendo ser compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho do formando à saída do curso (*ver Perfil de desempenho à saída do curso – Anexo I*).
2. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

### **Cláusula Terceira**

#### **Período, horário e local de realização das atividades**

1. A FCT, com a duração de 000 horas, realizar-se-á às xx e xx-feiras, de outubro de 0000 a maio/junho de 0000, de acordo com o cronograma constante do PTI do formando.
2. A FCT será ajustada ao horário de funcionamento do segundo outorgante, não devendo a duração diária ultrapassar as 7 horas nem a duração semanal as 35 horas.
3. Por acordo entre a entidade de acolhimento, o formando e, sendo menor, o seu encarregado de educação, poderá ser realizada FCT aos fins-de-semana e feriados, bem como nos períodos de interrupção das atividades letivas em que não esteja prevista formação, desde que, cumulativamente:
  - a) A FCT tenha a duração máxima de 7 horas diárias;
  - b) Em cada semana, a soma das atividades letivas e da FCT não exceda 35 horas.
4. A formação realizada nos termos do número anterior será precedida de atempada informação ao professor orientador da FCT.
5. A FCT realizar-se-á no horário e no local estabelecidos pelo segundo outorgante, constantes do Plano de Trabalho Individual do aluno.

### **Cláusula Quarta**

#### **Formas de monitorização e acompanhamento do formando**

1. São responsabilidades específicas do primeiro outorgante / Escola:
  - a) Assegurar a elaboração do Plano de Trabalho Individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - b) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Individual do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- c) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
2. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho Individual do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu Plano de Trabalho Individual;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, a assinalar no *Registo da Assiduidade do Aluno (FCT)* fornecido pelo professor orientador da FCT;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Cláusula Quinta** **Avaliação do formando**

1. O aluno fica obrigado ao cumprimento de 95% da carga horária prevista para a FCT (tem de cumprir 000 das 000 horas previstas).
2. Sob a orientação do professor orientador da FCT, o formando elaborará um relatório intercalar da mesma, quando estiver cumprido um terço da formação, e um relatório final da FCT.
3. Haverá uma avaliação intercalar e uma avaliação final da FCT, subsequentes, respetivamente, à entrega do relatório intercalar e do relatório final da FCT.
4. A avaliação da FCT resulta da apreciação da adaptação ao local e às tarefas da formação, do empenho e da qualidade das atividades desenvolvidas, da pontualidade e assiduidade do formando e da qualidade dos relatórios da FCT por ele apresentados.
5. A avaliação do formando será realizada pelo tutor designado pelo segundo outorgante e pelo professor orientador da FCT nomeado pelo primeiro outorgante, nos termos dos *Crítérios de Avaliação (FCT)* aprovados pela Escola e a fornecer ao segundo outorgante pelo professor orientador da FCT.
6. Ouvido o tutor e analisada a autoavaliação final do formando, o professor orientador proporá ao Conselho de Turma a classificação final da FCT.

O presente Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho consta de quatro páginas, incluindo o Anexo I a que se refere o nº 1 da Cláusula Segunda, e será assinado pelos outorgantes, sendo entregue um exemplar do mesmo a cada interveniente.

Braga, 00 de xx de 0000

O Primeiro Outorgante /  
Agrupamento de Escolas D. Maria II  
- Escola Secundária D. Maria II

O Segundo Outorgante /  
Entidade de Acolhimento

**Curso/Saída Profissional: Técnico de Artes Gráficas**

(Criado pela Portaria nº 1282/2006, de 21 de novembro)

Área de Educação e Formação: 213 – Audiovisuais e Produção dos Media

Família Profissional: 03 – Comunicação, Imagem e Som

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico de Artes Gráficas é um profissional qualificado, conhecedor do fluxo de produção gráfica, e apto para o exercício de profissões ligadas à composição, impressão e montagem de textos e gravuras, tanto ao nível da conceção como da execução.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais;
- obter imagens e textos por processos eletrónicos;
- criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- executar provas de baixa e alta resolução, utilizando meios eletrónicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- efetuar o registo da composição gráfica, em película e em chapa, com vista à sua posterior impressão, utilizando meios eletrónicos;
- controlar o envio das páginas para uma unidade de saída, de acordo com as indicações recebidas com vista a preparar a impressão;
- imprimir diversos trabalhos gráficos a uma ou mais cores diretas e, também, trabalhos em quadricromia e hexacromia, nas diferentes tecnologias de impressão;
- controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diversas tecnologias de impressão;
- conhecer e aplicar regras de segurança e ambiente numa oficina gráfica.

**Curso/Saída Profissional: Técnico Auxiliar de Saúde**

(Criado pela Portaria nº 1041/2010, de 7 de outubro)

Área de Educação e Formação: 729 – Saúde

Família Profissional: 03 – Tecnologias da Saúde

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico Auxiliar de Saúde é o profissional que, sob a orientação de profissionais de saúde com formação superior, auxilia na prestação de cuidados de saúde aos utentes, na recolha e transporte de amostras biológicas, na limpeza, higienização e transporte de roupas, materiais e equipamentos, na limpeza e higienização dos espaços e no apoio logístico e administrativo das diferentes unidades e serviços de saúde.

As atividades fundamentais a desempenhar por este profissional são:

- 1 — Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro:
  - 1.1 — Ajudar o utente nas necessidades de eliminação e nos cuidados de higiene e conforto de acordo com orientações do enfermeiro.
  - 1.2 — Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados de eliminação, nos cuidados de higiene e conforto ao utente e na realização de tratamentos a feridas e úlceras.
  - 1.3 — Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados ao utente que vai fazer, ou fez, uma intervenção cirúrgica.
  - 1.4 — Auxiliar nas tarefas de alimentação e hidratação do utente, nomeadamente na preparação de refeições ligeiras ou suplementos alimentares e no acompanhamento durante as refeições.
  - 1.5 — Executar tarefas que exijam uma intervenção imediata e simultânea ao alerta do profissional de saúde.
  - 1.6 — Auxiliar na transferência, posicionamento e transporte do utente que necessita de ajuda total ou parcial, de acordo com orientações do profissional de saúde.
- 2 — Auxiliar nos cuidados *post-mortem*, de acordo com orientações do profissional de saúde.
- 3 — Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de profissional de saúde:
  - 3.1 — Assegurar a recolha, transporte, triagem e acondicionamento de roupa da unidade do utente, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 3.2 — Efetuar a limpeza e higienização das instalações/superfícies da unidade do utente, e de outros espaços específicos, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 3.3 — Efetuar a lavagem e desinfeção de material hoteleiro, material clínico e material de apoio clínico em local próprio, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 3.4 — Assegurar o armazenamento e conservação adequada de material hoteleiro, material de apoio clínico e clínico de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 3.5 — Efetuar a lavagem (manual e mecânica) e desinfeção química, em local apropriado, de equipamentos do serviço, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 3.6 — Recolher, lavar e acondicionar os materiais e equipamentos utilizados na lavagem e desinfeção, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos, para posterior recolha de serviço interna ou externa.
  - 3.7 — Assegurar a recolha, triagem, transporte e acondicionamento de resíduos hospitalares, garantindo o manuseamento e transporte adequado dos mesmos de acordo com procedimentos definidos.
- 4 — Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades e serviços de saúde:
  - 4.1 — Efetuar a manutenção preventiva e reposição de material e equipamentos.
  - 4.2 — Efetuar o transporte de informação entre as diferentes unidades e serviços de prestação de cuidados de saúde.
  - 4.3 — Encaminhar os contactos telefónicos de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
  - 4.4 — Encaminhar o utente, familiar e/ou cuidador, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.
- 5 — Auxiliar o profissional de saúde na recolha de amostras biológicas e transporte para o serviço adequado, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.

**Curso/Saída Profissional: Técnico de *Design* Gráfico**

(Criado pela Portaria nº 1289/2006, de 21 de novembro)

Área de Educação e Formação: 213 – Audiovisuais e Produção dos Media

Família Profissional: 03 – Comunicação, Imagem e Som

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico *Design* Gráfico é o profissional qualificado apto a conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais, bem como preparar a arte final para a impressão e acompanhar os processos de pré-impressão e impressão.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais;
- obter imagens e textos por processos eletrónicos;
- criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- executar provas de baixa e alta resolução e heliográficas (ozalides), utilizando meios eletrónicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- efetuar o registo da composição gráfica, em película e em chapa, com vista à sua posterior impressão, utilizando meios eletrónicos;
- proceder à calibração dos equipamentos de forma a obter a qualidade pretendida na reprodução dos trabalhos gráficos;
- efetuar o tratamento de textos e de imagens, compor e conceber as páginas para publicação “*online*” ou para apresentações “*offline*”.

**Curso/Saída Profissional: Técnico de *Design* de Interiores/Exteriores**

(Criado pela Portaria nº 1279/2006, de 21 de novembro,  
alterada pela Portaria nº 216/2007, de 23 de fevereiro)

Área de Educação e Formação: 214 – *Design*

Família Profissional: 02 – Tecnologias Artísticas

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico de *Design* de Interiores/Exteriores é o profissional apto a efetuar a projeção e a maquetização de produtos de *design* tendo em conta a utilização, a função, a produção, o mercado, a comercialização, a qualidade e a estética, utilizando os recursos tecnológicos e os materiais adequados, demonstrando sensibilização para as questões ecológicas e ambientais.

As principais atividades a desempenhar pelo Técnico de *Design* de Interiores/Exteriores são:

- executar levantamentos métricos, desenhados e fotográficos;
- interpretar e executar o desenho técnico de um projeto;
- executar e testar maquetas e/ou modelos, bem como protótipos de um projeto;
- participar na definição e elaboração das especificações e dossiers técnicos;
- participar na definição e controlo das normas de qualidade do produto;
- participar na definição da política de produto e na avaliação das necessidades dos recursos para a implementação de produtos.



**Curso/Saída Profissional: Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos**

(Criado pela Portaria nº 916/2005, de 26 de setembro)

Área de Educação e Formação: 481 – Ciências Informáticas

Família Profissional: 07 – Informática

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos é o profissional qualificado apto a realizar, de forma autónoma ou integrado numa equipa, atividades de conceção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas informáticos e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações.

As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores isolados ou inseridos numa rede local;
- instalar, configurar e efetuar a manutenção de periféricos de computadores ou de uma rede local;
- instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais;
- instalar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos de clientes e de servidores;
- implementar e efetuar a manutenção de políticas de segurança em sistemas informáticos;
- instalar, configurar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas;
- efetuar a análise de sistemas de informação;
- conceber algoritmos através da divisão dos problemas em componentes;
- desenvolver, distribuir, instalar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação procedimentais e visuais;
- conceber, implementar e efetuar a manutenção de bases de dados;
- manipular dados retirados de bases de dados;
- instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
- planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
- desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias *web*.

**Curso/Saída Profissional: Técnico de Serviços Jurídicos**

(Criado pela Portaria nº 1310/2006, de 23 de novembro)

Área de Educação e Formação: 380 – Direito

Família Profissional: 06 – Administração

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico de Serviços Jurídicos é o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas administrativas e processuais, de apoio à atividade desenvolvida nos Tribunais/Julgados de Paz, nos Cartórios Notariais, nas Conservatórias de Registos, nos Escritórios de Advogados e Solicitadores e nos Gabinetes Jurídicos das Empresas/Instituições.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- No âmbito dos Tribunais / Julgados de Paz:
  - movimentar processos e cumprir atos processuais;
  - prestar assistência aos magistrados e mediadores nas diversas diligências;
  - assegurar o serviço de atendimento ao público e apoio administrativo;
  - assegurar o serviço externo;
  - utilizar as aplicações informáticas específicas.
- No âmbito dos Cartórios Notariais e Conservatórias de Registo:
  - efetuar o atendimento ao público;
  - prestar assistência aos notários e conservadores na prática dos respetivos atos;
  - assegurar o serviço externo;
  - utilizar aplicações informáticas.
- No âmbito dos Escritórios de Advogados e Solicitadores:
  - assegurar o atendimento geral;
  - efetuar o serviço externo;
  - executar o serviço de expediente do escritório;
  - utilizar aplicações informáticas.
- No âmbito dos Gabinetes Jurídicos das Empresas/Instituições:
  - assessorar o contencioso;
  - executar o respetivo expediente;
  - efetuar o serviço externo;
  - utilizar aplicações informáticas.

## PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

### da Formação em Contexto de Trabalho

#### INTERVENIENTES

<b>ALUNO: XXX</b>	Ano/Turma: 12º/0XXX
Curso: <b>Técnico de Xxx</b>	Ano Letivo: 0000/0000
Data de nascimento: 00/00/0000	
Cartão de Cidadão (Bilhete de Identidade): 00000000-XXXX	
Nº de Identificação Fiscal: 000000000	
Contatos: 000000000 - xxx@xxx	

<b>ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO: Xxx</b>	Parentesco: xxx
Morada: Xxx	
Contatos: 000000000 - xxx@xxx	

<b>ESCOLA: Agrupamento de Escolas D. Maria II / Escola Secundária D. Maria II</b>
Sede: Rua 25 de Abril – 4710-913 Braga
Telefone: 253280790 • Fax: 253208791/2
e-mail: info@dmaria.pt
<b>Professor orientador da FCT: Xxx</b>
Contatos: 000000000 - xxx@xxx

<b>ENTIDADE DE ACOLHIMENTO: Xxx</b>
Sede: Xxx
Telefone: 000000000 • Fax: 000000000
e-mail: xxx@xxx
<b>Tutor: Xxx</b>
Contatos: 000000000 - xxx@xxx

1. O presente Plano de Trabalho Individual da Formação em Contexto de Trabalho foi elaborado na sequência e nos termos do Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho celebrado, em 00/00/0000, entre o Agrupamento de Escolas D. Maria II / Escola Secundária D. Maria II e Xxx (entidade de acolhimento).
2. A FCT integra experiências de trabalho ou realização de atividades, não remuneradas, com vista à aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
4. A orientação e o acompanhamento do formando são partilhados pelo professor orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
5. As atividades a realizar no âmbito da FCT desenvolver-se-ão no período constante do cronograma apresentado na página 5 deste documento, das 00h00 às 00h00 e das 00h00 às 00h00, na sede da entidade de acolhimento (ou noutro local diferente da sede, a identificar).
6. O aluno fica obrigado ao cumprimento de 95% da carga horária prevista para a FCT (tem de cumprir 000 das 000 horas previstas).
7. Por acordo entre a entidade de acolhimento, o formando e, sendo menor, o seu encarregado de educação, poderá ser realizada FCT aos fins-de-semana e feriados, bem como nos períodos de interrupção das atividades letivas, desde que, cumulativamente:
  - a) A FCT tenha a duração máxima de 7 horas diárias;
  - b) Em cada semana, a soma das atividades letivas e da FCT não exceda 35 horas.
8. A formação realizada nos termos do número anterior será precedida de atempada informação ao professor orientador da FCT.
9. As experiências de trabalho e atividades a realizar pelo aluno, definidas pela escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e seu encarregado de educação, se aquele for menor, são compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho do formando à saída do curso, nos termos do *Perfil de desempenho à saída do curso* anexado ao Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho e constam do quadro apresentado na página 6 deste Plano de Trabalho Individual.
10. Sob a orientação do professor orientador da FCT, o aluno elaborará um relatório intercalar da Formação em Contexto de Trabalho, cumprido um terço da formação, e um relatório final da mesma, dos quais devem constar:
  - a) A identificação do aluno;
  - b) A identificação da entidade de acolhimento;
  - c) O período da Formação em Contexto de Trabalho;
  - d) As funções desempenhadas;
  - e) As atividades desenvolvidas;
  - f) A adaptação ao local e às tarefas da FCT, as dificuldades e os constrangimentos sentidos e como foram superados;
  - g) Outros aspetos considerados relevantes.
11. Haverá uma avaliação intercalar e uma avaliação final da FCT, subsequentes, respetivamente, à entrega do relatório intercalar e do relatório final da FCT.
12. A avaliação da FCT resultará da apreciação da adaptação ao local e às tarefas/atividades da formação, do empenho e da qualidade das atividades desenvolvidas, da pontualidade e assiduidade do aluno e da qualidade dos relatórios da FCT apresentados, de acordo com a ponderação aprovada pelo Conselho Pedagógico da escola.

13. A avaliação será realizada pelo professor orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, sob a coordenação do primeiro.
14. A classificação final da Formação em Contexto de Trabalho é da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta do professor orientador da FCT.

## DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Individual do aluno, bem como a respetiva avaliação de desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - c) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - d) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;
  - b) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - c) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - d) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu Plano de Trabalho Individual;
  - b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - d) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - e) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
  - a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - b) Cumprir, no que lhe compete, o seu Plano de Trabalho Individual;
  - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - e) Ser assíduo e pontual, devendo assinar as presenças no *Registo da Assiduidade do Aluno (FCT)*;
  - f) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - g) Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.
5. São direitos do aluno em FCT:
  - a) Receber a formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e nos processos de trabalho aplicados à respetiva saída profissional, no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho exigidas pela legislação em vigor;
  - b) Dispor de seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado no âmbito da FCT, bem como das atividades a desenvolver;
  - c) Receber, durante o período da FCT, desde que superior a 120 horas no ano letivo:

- ca) Subsídio de transporte em transporte público coletivo, de montante equivalente ao custo das viagens realizadas por motivo da formação, desde que seja entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados;
  - cb) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que seja cumprido o período de formação;
  - cc) Bolsa de profissionalização, nos termos definidos pelas regras do financiamento.
- d) Apresentar ao professor orientador da FCT a *Ficha de Autoavaliação Final (FCT)*, para ser considerada na avaliação final da FCT.

#### **INCUMPRIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. Se não tiver sido cumprida a assiduidade exigida na FCT e esta se encontrar devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, procurar-se-á assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. No caso de reprovação na FCT, o Conselho de Turma, que contará com a presença do Diretor de Curso, reunirá extraordinariamente a fim de analisar a situação e emitir parecer sobre a eventual celebração de novo protocolo de FCT.

**CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**  
**(10 out. 2013 – 22 maio 2014)**

Mês / Ano	Dias					Horas	Observações
	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira		
Setembro 2013							
Outubro 2013				10 17 24 31	11 18 25 --	49 h	
Novembro 2013				-- 7 14 21 28	1 8 15 22 29	63 h (112h)	
Dezembro 2013				5 12 19	6 13 20	42 h (154 h)	
Janeiro 2014				9 16 23 30	10 17 24 31	56 h (210 h)	
Fevereiro 2014				6 13 20 27	7 14 21 28	56 h (266 h)	
Março 2014				6 13 20 27	7 14 21 28	56 h (322 h)	
Abril 2014	7	8	9	3 10 24	4 11 --	56h (378h)	
Maio 2014				-- 8 15 22	2 9 16 --	42 h (406 h)	
Junho 2014							





O presente Plano de Trabalho Individual consta de sete páginas e será assinado por todos os intervenientes, aos quais será entregue um exemplar do mesmo.

Braga, 00 de xx de 0000

Agrupamento de Escolas D. Maria II  
- Escola Secundária D. Maria II

Entidade de Acolhimento

---

Aluno

---

Encarregado de Educação  
*(se o aluno for menor)*

---