

REGULAMENTO INTERNO CURSOS PROFISSIONAIS

2021/2025

Uma Escola de múltiplas literacias, aberta à
mudança, à comunidade e ao mundo.



Índice

Índice	1
CAPÍTULO I.....	4
Disposições gerais	4
Artigo 1.º	4
Objeto	4
Artigo 2.º	5
Estrutura Curricular	5
Artigo 3.º	6
Coordenação dos Cursos Profissionais.....	6
Artigo 4.º	6
Composição e competências do Conselho de Turma	6
Artigo 5.º	6
Diretor de curso	6
Artigo 6.º	8
Diretor de Turma	8
Artigo 7.º	8
Competências do professor do ensino profissional	8
Artigo 8.º	9
Perfil do professor do ensino profissional.....	9
Artigo 9.º	9
Competências do Professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho	9
CAPÍTULO II.....	11
Avaliação	11
Artigo 10.º	11
Avaliação	11
Artigo 11.º	11
Intervenientes.....	11
Artigo 12.º	12
Avaliação formativa	12
Artigo 13.º	12
Avaliação sumativa.....	12
Artigo 14.º	13

Momentos de avaliação	13
Artigo 15.º	14
Avaliação Extraordinária	14
Artigo 16.º	15
Condições de progressão	15
CAPÍTULO III	17
Assiduidade	17
Artigo 17.º	17
Assiduidade	17
Artigo 18.º	18
Reposição das horas letivas não lecionadas	18
Artigo 19.º	18
Medidas de recuperação e de integração	18
CAPÍTULO IV	20
Conclusão e Certificação	20
Artigo 20.º	20
Conclusão e Certificação	20
CAPÍTULO V	21
Visitas de Estudo	21
Artigo 21.º	21
Visitas de Estudo	21
CAPÍTULO VI	22
Formação em Contexto de Trabalho	22
Artigo 22.º	22
Âmbito e definição	22
Artigo 23.º	22
Acesso.....	22
Artigo 24.º	23
Organização e desenvolvimento	23
Artigo 25.º	25
Avaliação	25
Artigo 26.º	26
Avaliação do Relatório Final de FCT Critérios de Avaliação	26
CAPÍTULO VII	28
Prova de Aptidão Profissional	28
Artigo 27.º	28
Âmbito e definição	28

Artigo 28.º	28
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	28
Artigo 29.º	29
Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional	29
Artigo 30.º	30
Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	30
Artigo 31.º	31
Júri da prova de aptidão profissional	31
Artigo 32.º	32
Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP	32
Artigo 33.º	33
Calendarização do processo.....	33
Artigo 34.º	33
Faltas.....	33
CAPÍTULO VIII	34
Legislação de referência	34
CAPÍTULO IX	37
Disposições finais	37
ANEXOS	38
Anexo I.....	39
Regulamento específico de formação em contexto de trabalho	39
Anexo II.....	44
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	44

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1.** Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
- 2.** Destinam-se a alunos com o 9º ano de escolaridade. Têm a duração de 3 anos e organizam-se segundo uma estrutura modular, que permite a adaptação da formação ao ritmo pessoal dos alunos.
- 3.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação.

Artigo 2.º Estrutura Curricular

O agrupamento, no âmbito da autonomia, organiza o plano curricular dos Cursos Profissionais segundo uma estrutura modular ao longo de três anos letivos. Esta compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Formação	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total/ Curso		3100 a 3440

Artigo 3.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos profissionais designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) marcar reuniões de coordenação;
 - b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
 - c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais.

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso, diretor de turma e integra os professores das diferentes componentes de formação do curso.

Artigo 4.º

Composição e competências do Conselho de Turma

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

Artigo 5.º

Diretor de curso

1. A direção do curso é atribuída preferencialmente a um dos professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente da formação técnica,

dispondo, para o efeito, de uma redução da componente não letiva, a definir pelo Diretor tendo em conta o despacho da organização do ano letivo.

2. Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao Conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- f) A conceção e a concretização do projeto deverão respeitar o previsto no regulamento da prova de aptidão profissional que integra este RI.
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- i) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
 - 1) Acompanhar a progressão modular dos alunos;
 - 2) Ter atualizado um processo sobre o seu curso que inclua as planificações anuais e modulares, os manuais e/ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra;
 - 3) Verificar o arquivo de estágios realizados;
 - 4) Verificar o cumprimento da carga horária por módulo e por disciplina;
 - 5) Orientar, participar e promover a concretização de ações constantes do PAA da Escola para o respetivo curso.

Artigo 6.º

Diretor de Turma

Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente da direção da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma através da elaboração de um relatório sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Artigo 7.º

Competências do professor do ensino profissional

- 1.** Cabe ao professor do ensino profissional:
 - a) Conhecer o meio social, económico e empresarial;
 - b) Conhecer a cultura da Escola;
 - c) Conhecer a legislação que enquadra o ensino profissional;
 - d) Conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;
 - e) Conhecer o plano de estudos;
 - f) Identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
 - g) Definir o carácter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;
 - h) Fazer a sua adequação ao curso e ao perfil de desempenho;
 - i) Planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;

- j) Didatizar com base:
- i) Nas horas atribuídas a cada módulo;
 - ii) Na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;
- k) Diagnosticar a situação de cada aluno;
- l) Caracterizar a turma e cada um dos alunos;
- m) Atender a essa caracterização de forma efetiva.

Artigo 8.º

Perfil do professor do ensino profissional

O professor do ensino profissional deve corresponder ao seguinte perfil:

- a) Assumir-se como interveniente, participante no meio, nomeadamente no mundo do trabalho;
- b) Assumir o trabalho em equipa;
- c) Revelar flexibilidade para proceder à adequação dos módulos, das atividades de ensino/aprendizagem e da avaliação;
- d) Dispor-se a produzir recursos/suportes didáticos próprios adequados às práticas decorrentes do caráter modular em que assentam os cursos profissionais.

Artigo 9.º

Competências do Professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. O Professor orientador da formação em contexto de trabalho (FCT), nomeado de entre os professores da componente tecnológica assegura, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do aluno.

2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, de uma redução da componente não letiva, a definir pelo Diretor tendo em conta o despacho da organização do ano letivo.

3. Compete ao Professor orientador da FCT:

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

CAPÍTULO II

Avaliação

Artigo 10.º

Avaliação

- 1.** A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

- 2.** A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 11.º

Intervenientes

- 1.** Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O diretor de curso;
 - f) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
 - g) O monitor designado pela entidade de acolhimento, previsto no n.º 4 do artigo 24.º;

- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) O encarregado de educação dos alunos menores;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- m) A administração educativa.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 12.º **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 13.º **Avaliação sumativa**

- 1.** A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, e inclui:
- a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 14.º

Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos, seguindo os seguintes procedimentos:
 - a) registar a avaliação de cada módulo, no programa informático e em documento próprio, obrigatoriamente no prazo máximo de 15 dias após finalização do mesmo, informar o diretor de turma e o assistente técnico responsável pelo cursos profissionais que finalizou o processo de avaliação do módulo.
 - b) no prazo máximo de 15 dias após finalização do mesmo, inserir toda a documentação que foi necessária para leccionar o módulo, na pasta específica da disciplina, no sharepoint da turma do e-mail institucional.

Na pasta **Dossier Digital Disciplinas da turma**, no separador de cada disciplina terão de constar as seguintes pastas:

1. Planificação e Critérios avaliação;
 2. Fichas trabalho manuais;
 3. Testes e exames recuperação;
 4. Grelhas avaliação;
 5. Auto e Heteroavaliação formador.
-
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

 4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

 5. O aluno pode requerer, no início de cada ano lectivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.

6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 15.º

Avaliação Extraordinária

1. Duas épocas a realizar no final do ano letivo (julho), devendo a equipa pedagógica, na última reunião do ano, elaborar e publicitar o respetivo calendário.
2. Sempre que o aluno não obtiver aprovação em determinados módulos, mesmo, depois de todas as estratégias implementadas, têm a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária, seguindo os seguintes pontos:
 - a) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido à Diretora e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar e o pagamento de uma taxa que será devolvida no caso de aprovação em cada módulo;
 - b) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da direção, em conjunto com os Diretores do Curso;
 - c) A realização destas provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, cuja divulgação decorrerá até 15 dias antes da realização das provas;
 - d) O Diretor de Curso:
 - i) Em conjunto com o Conselho de Turma, faz o levantamento dos módulos em atraso, de cada aluno, por disciplina;
 - ii) Informa os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respetivos procedimentos, definidos no Regulamento.
 - e) O Professor da Disciplina:
 - i) Elabora a matriz;
 - ii) Entrega-a, nos prazos estipulados, após ratificação pelo coordenador de departamento ou representante de grupo, à adjunta da direção em suporte digital – com conhecimento do diretor de curso;
 - iii) Elabora a prova;
 - iv) Entrega-a à adjunta da direção até 5 dias úteis, antes da data de realização da mesma;
 - v) Corrige as provas;

- vi) Regista os resultados na plataforma GIAE;
 - vii) Entrega os resultados à adjunta da direção nos prazos definidos;
 - viii) Entrega a pauta final nos serviços administrativos nos prazos definidos.
- f) Avaliação extraordinária do mesmo módulo, na mesma disciplina, em cursos e com professores diferentes.
- i) Neste caso, existirão uma matriz e uma prova única.
 - ii) Estas serão da responsabilidade conjunta dos ditos professores, que articularão a respetiva implementação nos cursos em causa.
 - iii) Todo o processo referente à entrega desta matriz será da responsabilidade dos/as professores/as da disciplina.
 - iv) A nomeação do professor vigilante será da responsabilidade da direção.
 - v) Cada professor corrigirá as provas dos seus alunos e procederá de acordo com os trâmites estabelecidos, entregando os respetivos resultados à adjunta da direção.
- g) O aluno:
- i) Preenche o impresso próprio para requerimento da avaliação extraordinária a realizar, com todos os dados pedidos;
 - ii) Entrega-o nos Serviços de Administração Escolar;
 - iii) Consulta a matriz da prova, assim como toda a informação publicitada relativa à calendarização da mesma;
 - iv) Apresenta-se, junto à sala marcada, nos quinze minutos precedentes ao início da prova.

Artigo 16.º **Condições de progressão**

- 1.** A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2.** Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
- 3.** O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo, ou em módulos, terá de efetuar a recuperação do(s) mesmo(s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa. No caso da não progressão no módulo, o professor disporá do prazo de um mês, contado a partir da data da realização da 1ª tentativa, para marcar a 2ª tentativa.

4. Os alunos que se matricularem em qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo. Em casos excecionais, a Direção Pedagógica, após apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

CAPÍTULO III

Assiduidade

Artigo 17.º Assiduidade

1. Nos cursos profissionais devem ser considerados os limites de faltas, de acordo o previsto no artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
6. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos

de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

7. Encargos com alimentação de formandos a frequentar ofertas de formação inicial de dupla certificação, desenvolvidas em entidades formadoras que ofereçam serviços de refeitório ou bufete escolar, encontram-se dependente da assiduidade.

Artigo 18.º

Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. A gestão da compensação das horas em falta deverá ser efetuada de acordo com:
 - a) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no máximo até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente;
 - b) A permuta entre docentes deverá ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta;
 - c) Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária;
 - d) Prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direcção.
2. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos letivos das mesmas.

Artigo 19.º

Medidas de recuperação e de integração

1. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

Conclusão e Certificação

Artigo 20.º

Conclusão e Certificação

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Visitas de Estudo

Artigo 21.º

Visitas de Estudo

- 1.** As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 2.** Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e conseqüente prejuízo das aulas das disciplinas a lecionar nesse dia.
- 3.** Compete ao conselho de turma decidir da realização das visitas de estudo.
- 4.** As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de dez tempos diários do seguinte modo:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: cinco tempos (8.30h - 13.30h);
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: quatro tempos (13.30h - 17.30h).
- 5.** Os tempos letivos devem ser divididos pelos docentes participantes.
- 6.** Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 7.** As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, devidamente enquadrado na legislação em vigor, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar, uma ou mais tarefas a designar pelos docentes responsáveis pela atividade.

CAPÍTULO VI

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 22.º Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou em regulamentação subsequente, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, a integrar neste regulamento interno.
2. 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.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 23.º Acesso

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para os 1º e 2º anos do respetivo curso.

Artigo 24.º

Organização e desenvolvimento

- 1.** A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
- 2.** A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio.
- 3.** O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
- 4.** Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho:
 - 4.1.** São específicas responsabilidades 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.
 - 4.2.** 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.

4.3. 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.

4.4. 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 as funções atribuídas no presente Regulamento, ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 25.º **Avaliação**

- 1.** A avaliação tem por objetivo reunir elementos necessários à atribuição de uma classificação que reflita o posicionamento do aluno relativamente às competências técnicas, relacionais e organizacionais enunciadas.
- 2.** A avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo que a aprovação à FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3.** A pauta final é lançada pelo professor orientador da formação em contexto de trabalho.
- 4.** A avaliação do aluno contempla dois domínios estruturados em critérios e descritores por níveis de desempenho:
 - a) Avaliação da FCT, correspondendo a uma ponderação de 80%;
 - b) Relatórios intercalares e o relatório final, correspondendo a uma ponderação de 20% (média aritmética ponderada dos dois relatórios).
- 5.** O aluno participa na sua avaliação, pelo que deverá preencher a grelha de autoavaliação criada para o efeito, onde expresse, de forma responsável e crítica, a avaliação que faz dos seus desempenhos. O professor orientador deverá ter essa avaliação em conta na atribuição da sua avaliação.
- 6.** A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento será concretizada pelo preenchimento de uma grelha de avaliação do aluno e deverá refletir o

desempenho do aluno no período de estágio, traduzindo-se numa apreciação quantitativa e qualitativa.

7. A nota da FCT obtém-se pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{FCT=0,8 AT + 0,2 APO}$$

AT – Avaliação do tutor da entidade de acolhimento

APO – Avaliação do professor orientador da FCT (que tem em conta a autoavaliação do aluno e os relatórios)

8. No final do Curso, a Nota Final da FCT obtém-se por recurso à seguinte fórmula:

$$\mathbf{FCT = (FCT1 + FCT2)/2}$$

sendo:

FCT =Nota final à disciplina de FCT (arredondada às décimas)

FCT1= Nota da FCT no 11º ano;

FCT2= Nota da FCT no 12º ano;

9. O aluno que não cumpra os objetivos do estágio terá uma avaliação de Reprovado.

10. O aluno que não tenha estado presente nas horas definidas como limite mínimo terá uma avaliação de Excesso de Faltas.

11. A recuperação de um aluno por Reprovado ou com Excesso de Faltas inicia-se com a apresentação pelo aluno de um novo plano de estágio, cumprindo, na íntegra, todo o período de estágio e carga horária estabelecida.

12. A recuperação do estágio será regulada pelas regras de recuperação modular adaptadas à FCT.

Artigo 26.º

Avaliação do Relatório Final de FCT Critérios de Avaliação

1. Apresenta uma organização adequada, no respeito pelos aspetos formais.
2. Descreve as atividades desenvolvidas, apresentando as respetivas evidências.
3. Identifica competências adquiridas durante a FCT.

4. Efetua um balanço crítico da formação realizada, destacando pontos fortes e pontos fracos.
5. Apresenta um conjunto de sugestões e recomendações para resolver problemas detetados.
6. Usa a linguagem escrita de forma correta, recorrendo a vocabulário específico da sua área de formação.
7. Apresenta iconografia apelativa e articulada com o texto.

Intervenientes na Avaliação: Professor Orientador

Fonte da Avaliação: Relatórios

Níveis de Desempenho/Descritores		Classificação
Muito Bom	Apresenta um relatório perfeito do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com grande rigor atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções muito pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem.	18 a 20 valores
Bom	Apresenta um relatório correto do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com precisão atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados, sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem.	14 a 17 valores
Suficiente	Apresenta um relatório com ligeiras falhas do ponto de vista formal e/ou da organização interna, descrevendo atividades realizadas e competências adquiridas, apresentando soluções pertinentes para problemas diagnosticados e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem.	10 a 13 valores
Insuficiente	Apresenta um relatório com falhas graves do ponto de vista formal e da organização interna, descrevendo com muitas lacunas as atividades realizadas e as competências adquiridas, apresentando soluções pouco pertinentes para problemas detetados e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem.	1 a 9 valores

CAPÍTULO VII

Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro e pelas disposições constantes neste regulamento.

Artigo 27.º **Âmbito e definição**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
 - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Artigo 28.º **Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica,

demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
 - h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Artigo 29.º

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectiva dos 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.
6. O processo finaliza-se com a realização de uma ata assinada pelo júri. Nesta engloba composição da prova final, resultados quantitativos e síntese de resultados.

Artigo 30.º

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola 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. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola 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.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
5. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao professor orientador o produto final do projeto.
6. O Diretor de Curso e/ou professor orientador de cada aluno apreciarão o produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
7. Os produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador.
8. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de Junho.
9. A duração da PAP não deverá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos, salvaguardando situações específicas.

Artigo 31.º

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola 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 n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 32.º

Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

- 1.** São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional.
- a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
 - b) Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
 - c) Qualidade das atividades e produtos realizados.
- 2.** Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 arredondada às unidades.
- 3.** A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso.

Artigo 33.º **Calendarização do processo**

Apresentação do projeto – dezembro;
Aprovação do projeto – fevereiro;
Realização do projeto – 2º e 3º períodos letivos

Apresentação/defesa da PAP- julho

Artigo 34.º **Faltas**

As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

CAPÍTULO VIII

Legislação de referência

Os cursos profissionais regem-se pelo presente regulamento e pela seguinte Legislação:

- **Decreto-lei nº4/98, de 8 de janeiro** - Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.
- **Decreto-lei 296/A/98, de 25 de outubro** – Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior.
- **Decreto-lei nº74/2004, de 26 de março** – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.
- **Declaração de retificação nº 44/2004 de 25 de maio** - Retifica o decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, nº 73, de 26 de março de 2004.
- **Portaria 550-C/2004, de 21 de maio** – Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.
- **Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de julho**, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5048-B/2013 de 12 de Abril e Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.
- **Decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro** - Altera o decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- **Declaração de retificação nº 23/2006, de 7 de abril** - Retifica o decreto-lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- **Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto** - Altera a portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- **Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro** - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.
- **Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho** - Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- **Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho - Altera o Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho** - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Estatuto do aluno e ética escolar
- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** - Institui as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.
- **Decreto-lei 91/2013 de 10 de junho** - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- **Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março**, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 242-2015 -1ª alteração Pt 60ª e a Portaria n.º 122/2016
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho** - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens
- **Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto** – regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional. Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização de currículo dos cursos.

- **Despacho n.º 7414/2020-** Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais
- **Portaria n.º 76/2020, de 18 de março** - Procede à revogação das portarias de criação dos cursos profissionais constantes no anexo à presente Portaria.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

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

Aprovado (atualização) em Conselho Pedagógico em 27 de maio de 2024

ANEXOS

Anexo I

Regulamento específico de formação em contexto de trabalho

I – Objeto

O presente regulamento estabelece normas de funcionamento da formação prática em contexto de trabalho (FCT), no âmbito dos Cursos Profissionais.

II – Objetivos

A formação prática em contexto de trabalho, estruturada num plano individual de formação, assume a forma de estágio e visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão da carreira relevantes para a qualificação a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

III - Entidades enquadradoras de Formação em contexto de trabalho

1. As entidades enquadradoras do Formação em contexto de trabalho são Empresas/Instituições de sector de atividade relacionado com a Área de Formação do Curso, devendo dispor dos recursos humanos, técnicos e envolvente de trabalho, necessários à organização da formação em contexto de trabalho e ao acompanhamento e avaliação dos alunos.
2. As responsabilidades específicas da entidade de acolhimento regem-se pelo artigo 17º ponto 3 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

IV- Acompanhamento da Formação em contexto de trabalho

1. O aluno, durante o período de desenvolvimento da formação em contexto de trabalho será acompanhado por um Professor orientador, nomeado pelo Conselho Executivo sob proposta do Conselho Pedagógico e por um tutor designado pela Entidade de acolhimento/Instituição.

- 2.** O Professor orientador da formação em contexto de trabalho, será nomeado de entre os professores da Componente da Formação Tecnológica.
- a) O Professor orientador, assegura, em estreita articulação com o tutor designado pela entidade enquadradora e com o SPO, o acompanhamento técnico – pedagógico e a avaliação do Aluno.
 - b) A atribuição do local de formação em contexto de trabalho ao aluno, é assumida pelo Professor orientador e pelo Diretor de Curso.
 - c) Os critérios de seleção do local de formação em contexto de trabalho serão estabelecidos de acordo com:
 - i) Realização de todos os módulos na componente técnica;
 - ii) Mesmo número de módulos realizados pondera-se a média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram a componente técnica.
 - iii) Sempre que possível, o Professor orientador e o Diretor de Curso, atenderão a eventual indicação de preferência manifestada pelo aluno relativamente ao local de Formação em contexto de trabalho, nomeadamente em termos de proximidade da residência.
- 3.** O Professor orientador deverá acompanhar, no máximo, 6 alunos.
- a) Caso o número de alunos em formação em contexto de trabalho implique a nomeação de outros Professores orientadores estes serão nomeados, de entre os professores da Componente de Formação Técnica.
 - b) O Professor orientador, durante o período de realização da formação em contexto de trabalho, dispõe de uma equiparação a Serviço Lectivo de 90 minutos, por cada aluno que acompanhe.
 - c) As deslocações do Professor orientador às entidades enquadradoras do Formação em contexto de trabalho, são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.
- 4.** As responsabilidades específicas do professor orientador regem-se pelo artigo 17º ponto 2 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

V - Responsabilidade específica do aluno

Regem-se pelo artigo 17º ponto 4 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

VI - Carga Horária

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho, assume a forma de formação em contexto de trabalho com a duração de 600h para os cursos profissionais.

VII - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno não poderá ser inferior a 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho.
2. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido pela formação em contexto de trabalho não poderão obter qualquer Certificação Profissional.
 - a) Aos alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho, a Escola, através do Diretor de Curso, do Professor orientador de Formação em contexto de trabalho e do SPO, e em articulação com o aluno e Encarregado de Educação, poderá proporcionar a oportunidade de um novo Formação em contexto de trabalho, em momento e entidade de acolhimento considerados os mais adequados.
 - b) Em situações em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, o aluno poderá prosseguir o Formação em contexto de trabalho de modo a perfazer a totalidade de horas definidas.

VIII - Plano Individual de Formação em contexto de trabalho

1. Para cada um dos alunos, será elaborado um Plano Individual de Formação em contexto de trabalho.
2. O Plano Individual é elaborado pelo Professor orientador e pelo Tutor, com a participação do aluno e respectivo Encarregado de Educação e deverá discriminar:
 - a) Identificação (Aluno / Enc. de Educação / Entidade Enquadradora / Tutor / Professor orientador);
 - b) Objectivos da formação em contexto de trabalho;
 - c) Planificação das Atividades;
 - d) Competências a desenvolver;
 - e) Horário;

- f) Data de início e conclusão da formação em contexto de trabalho;
- g) Programação das reuniões do professor orientador / Tutor da Entidade de acolhimento /Aluno.

IX – Avaliação

- 1.** A Avaliação no Formação em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho.
- 2.** Os resultados da apreciação sistemática são formalizados numa Avaliação Final, expressando-se numa Escala de 0 a 20 (Curso de Formação Complementar e Profissional).
- 3.** A avaliação do aluno no Formação em contexto de trabalho é da competência do Professor orientador e do Tutor designado pela entidade.
- 4.** A Classificação final da Componente de Formação Prática resulta das Classificações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão profissional (PAP), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

X – Seguro

Os alunos que frequentam os Formação em contexto de trabalhos serão abrangidos pelo Seguro Escolar. Contudo, caso a Escola considere pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que protege os alunos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

XI – Instrumentos

- 1.** A realização do Formação em contexto de trabalho pressupõe a utilização dos instrumentos abaixo discriminados:
 - a) Protocolo (Entidade / Escola);
 - b) Contrato de formação: plano trabalho individual;
 - c) Ficha de assiduidade/avaliação;

- d) Declaração de autorização dos encarregados de educação;
- e) Relatórios (intercalar e final) de acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

Anexo II

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e subalínea V, da alínea b) do n.º 2 do artigo 23 do Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho pelas disposições constantes neste regulamento

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
 - h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

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.

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola 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.** O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola 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.
- 4.** Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Considerações

- 1.** O aluno formando não poderá fazer a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento 90% da totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
- 2.** Quinze dias antes da PAP será afixada uma pauta, da qual constará:
 - a) A lista dos alunos admitidos à PAP;
 - b) A sala designada para o efeito e o horário e data da sua realização.
- 3.** A PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

Júri da prova de aptidão profissional

- 1.** O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola 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 n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Classificações

- 1.** A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Avaliação

- 1.** A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2.** O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha realizado, pelo menos, 90% do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.

3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
5. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (50%);
 - b) Relatório final (25%);
 - c) Defesa do projeto (25%).
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do Júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do Projeto.

Omissões

As matérias relativas à PAP, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e demais legislação em vigor.