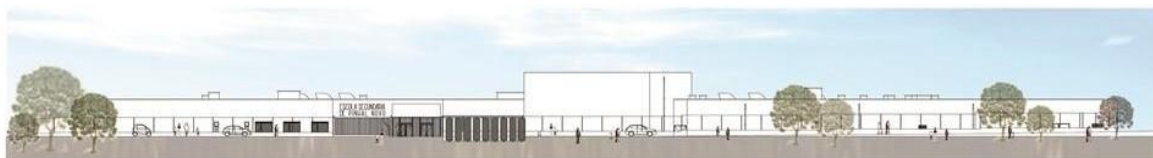




**ESCOLA SECUNDÁRIA DE PINHAL NOVO**

## **Anexo 5**



# **REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

**2024**

# Índice

CAPÍTULO I - Disposições gerais.....	5
Artigo 1.º - Objeto.....	5
Artigo 2.º - Vigência .....	5
CAPÍTULO II - Organização do processo de ensino/aprendizagem .....	5
Artigo 3.º - Organização curricular.....	5
Artigo 4.º - Estrutura curricular.....	6
Artigo 5.º - Condições de Acesso .....	6
Artigo 6.º - Renovação de matrícula .....	6
Artigo 7.º - Assiduidade.....	7
CAPÍTULO III - Gestão corrente .....	7
Artigo 8.º - Programa de Gestão de Alunos .....	7
Artigo 9.º - Reposição de Aulas .....	8
Artigo 10.º - Módulos/Planificações .....	8
CAPÍTULO IV - Avaliação .....	8
Artigo 11.º - Objeto e finalidades .....	8
Artigo 12.º - Intervenientes .....	9
Artigo 13.º - Avaliação formativa.....	9
Artigo 14.º - Momentos Formais de Avaliação Modular/Avaliação Sumativa.....	9
Artigo 15.º - Registo e publicitação da avaliação .....	10
Artigo 16.º - Insucesso modular.....	11
Artigo 17.º - Avaliação extraordinária .....	11
Artigo 18.º - Regime de Precedências.....	11
Artigo 19.º - Condições de Progressão.....	12
CAPÍTULO V - Organização Pedagógica .....	12
Artigo 20.º - Diretor de Turma .....	12
Artigo 21.º - Diretor de Curso.....	13
Artigo 22.º - Orientador da PAP e da FCT .....	13
Artigo 23.º - Conselho de Turma .....	13
CAPÍTULO VI - Prova de Aptidão Profissional .....	14
Artigo 24.º - Âmbito e definição .....	14
Artigo 25.º - Fases do projeto .....	14
Artigo 26.º - Intervenientes .....	14

Artigo 27.º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP .....	14
Artigo 28.º - Critérios e trâmites para aceitação e finalização do processo de avaliação da PAP .....	16
Artigo 29.º - Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho .....	16
Artigo 30.º - Calendarização do processo .....	18
Artigo 31.º - Requisitos formais do relatório final.....	18
Artigo 32.º - Formas de avaliação.....	19
Artigo 33.º - Avaliação intermédia.....	19
Artigo 34.º - Júri da PAP .....	20
Artigo 35.º - Critérios de classificação .....	20
Artigo 36.º - Aprovação .....	21
Artigo 37.º - Publicitação das Classificações .....	21
Artigo 38.º - Revisão da Deliberação do Júri .....	21
Artigo 39.º - Incumprimento .....	22
CAPÍTULO VII - Formação em contexto de trabalho.....	22
Artigo 40.º - Âmbito e Definição .....	22
Artigo 41.º - Objetivos Gerais .....	23
Artigo 42.º - Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho.....	23
Artigo 43.º - Protocolo de Estágio .....	23
Artigo 44.º - Plano Individual de Estágio.....	23
Artigo 45.º - Calendarização da FCT .....	24
Artigo 46.º - Critérios de seleção dos alunos .....	24
Artigo 47.º - Deveres da escola.....	24
Artigo 48.º - Deveres da Direção de Curso.....	25
Artigo 49.º - Orientação da FCT .....	25
Artigo 50.º - Responsabilidades do Aluno .....	26
Artigo 51.º - Operacionalização da FCT .....	26
Artigo 52.º - Recursos envolvidos na FCT .....	26
Artigo 53.º - Elaboração e apresentação do dossiê da FCT .....	27
Artigo 54.º - Assiduidade.....	27
Artigo 55.º - Avaliação da FCT .....	27
Artigo 56.º - Classificação da FCT .....	28
CAPÍTULO VIII - Aprovação, conclusão e certificação .....	28
Artigo 57.º - Aprovação .....	28

Artigo 58.º - Classificações .....	28
Artigo 59.º - Conclusão .....	28
Artigo 60.º - Classificação final .....	28
Artigo 61.º - Reclamações e recursos .....	29
Artigo 62.º - Certificação .....	29
CAPÍTULO IX - Disposições finais .....	29
Artigo 63.º - Transferências e equivalências entre disciplinas .....	29
Artigo 64.º - Cumprimento do plano de estudos .....	30
Artigo 65.º - Visitas de estudo .....	30
Artigo 66.º - Omissões .....	31

# CAPÍTULO I - Disposições gerais

## Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regimento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento na Escola Secundária de Pinhal Novo.
2. O regimento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.
3. Legislação de referência:
  - Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio;
  - Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
  - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
  - Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
  - Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho.

## Artigo 2.º - Vigência

O presente regimento entra em vigor a partir do ano letivo 2023-2024, depois de aprovado.

# CAPÍTULO II - Organização do processo de ensino/aprendizagem

## Artigo 3.º - Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma **prova de aptidão profissional**, adiante designada por **PAP**. A formação tecnológica engloba, para além das disciplinas curriculares, uma componente de formação em contexto de trabalho, designada por **Formação em Contexto de Trabalho**, adiante designada por **FCT**.
2. Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e as aprendizagens essenciais aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (<http://www.anqep.gov.pt> e <http://catalogo.anqep.gov.pt>).

## Artigo 4.º - Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total de horas / Ciclo de Formação</b>
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas	500
<b>Tecnológica</b>	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em contexto de trabalho	600
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		3200

## Artigo 5.º - Condições de Acesso

1. A oferta formativa de cursos profissionais deverá ser analisada ano a ano, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas da Escola, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino e Instituto de Emprego e Formação Profissional.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pela Escola, através da realização da pré-inscrição no link disponível no sítio do estabelecimento de ensino.
3. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula no Portal das Matrículas, no período estabelecido no quadro legal aplicável.

## Artigo 6.º - Renovação de matrícula

1. O aluno que no final do 3.º ano do curso tenha módulos não concluídos poderá renovar a matrícula na disciplina, nos anos escolares da respetiva frequência, desde que a escola possua o curso profissional na sua oferta formativa.

## **Artigo 7.º - Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do formando não pode ser inferior a:
  - a) 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) 90% da carga horária do conjunto das UFCD ou módulos da componente de formação tecnológica;
  - c) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, serão considerados os segmentos letivos de 50 minutos, que serão convertidos em horas de formação.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o professor aplicará os mecanismos de recuperação que considerar mais convenientes, com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Na FCT, e de acordo com a disponibilidade da entidade acolhedora, serão prolongadas as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
5. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade, por motivo de faltas injustificadas, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo/UFCD e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma e ao coordenador dos cursos profissionais.
7. Nas reuniões de conselho de turma deve proceder-se ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação através da síntese descritiva.
8. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária de setembro, até ao limite de cinco módulos/UFCD.

## **CAPÍTULO III - Gestão corrente**

### **Artigo 8.º - Programa de Gestão de Alunos**

1. O registo de sumários, faltas e classificações de módulos no Programa de Gestão de Alunos é da responsabilidade de cada professor.
2. Os sumários e as faltas são registados por cada segmento de 50 minutos.
3. As faltas a atividades letivas por parte dos alunos que, na mesma data e hora, estejam a participar em atividades inscritas no plano anual de atividades da escola, devem ser registadas e, posteriormente, justificadas pelo diretor de turma, para serem retiradas do sistema.

## **Artigo 9.º - Reposição de Aulas**

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos formandos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do formador, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - d) Permuta entre professores, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos formandos;
  - e) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;
  - f) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação;
  - g) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao formador.

## **Artigo 10.º - Módulos/Planificações**

1. De todos os módulos devem ser feitas planificações.
2. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada, em assembleia de área curricular, em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.
3. A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas atribuídas a esse módulo.
4. Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem, em vez de ser apenas final e fora do processo.
5. O diretor de turma deverá ser informado dos módulos a lecionar, da sua ordem e das datas previstas para a sua conclusão. Para isso, os professores de cada disciplina, dentro da data estabelecida em conselho de turma, preencherão e entregarão o documento “Planificação Modular”.

# **CAPÍTULO IV - Avaliação**

## **Artigo 11.º - Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide sobre:
  - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas, ou aprendizagens essenciais se aplicável, de todas as componentes de formação, na PAP e no plano da FCT, assim como no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
  - b) 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, afetiva, 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 12.º - Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O orientador educativo de turma ou diretor de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O diretor de curso;
  - f) O professor orientador da FCT;
  - g) O orientador designado pela entidade de acolhimento;
  - 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 socioeducativo;
  - 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 escola.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

## **Artigo 13.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e pode ter 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 14.º - Momentos Formais de Avaliação Modular/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.

2. 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.
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 sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. 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.
6. No final de cada módulo é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os formandos avaliados com a classificação igual ou superior a 10 valores.
7. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e ratificará as classificações dos módulos concluídos, nos termos da lei geral. Nesta reunião também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.
8. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção, de acordo com o regime jurídico aplicável.
9. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
10. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regimento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas no Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 15.º - Registo e publicitação da avaliação**

1. O Encarregado de Educação, no final de cada período letivo, receberá informação sobre a avaliação qualitativa, bem como sobre os módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) desenvolvida com sucesso, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) A identificação do projecto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada período letivo do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### **Artigo 16.º - Insucesso modular**

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:
  - a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do módulo.
  - b) Se concluído o ano letivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, de acordo com o previsto no ponto 8, do artigo 7.º.
2. Por se tratar de cursos que se destinam ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, considera-se que as atitudes em aula e o trabalho diário têm um papel muito relevante. Assim, os alunos que obtiveram insucesso modular terão certamente uma avaliação negativa nessa componente. Deste modo, o resultado das provas previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, e de acordo com os critérios de avaliação aprovados e em vigor, terá:
  - a) um peso máximo de 70% nas disciplinas da componente da Formação Sociocultural e Científica;
  - b) um peso máximo de 60% nas disciplinas da componente de Formação Tecnológica.

### **Artigo 17.º - Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso do ano anterior, podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, no âmbito do ponto 8 do artigo 7.º.
2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluíram por faltas.
3. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando se necessário ao professor objetivos e documentação do(s) módulo(s) em atraso.
4. A prova referida no ponto anterior pode ser:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova prática;
  - c) Trabalho escrito;
  - d) Trabalho escrito com apresentação oral;
  - e) Trabalho de projeto;
  - f) Outro tipo que o professor considere relevante.

### **Artigo 18.º - Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

## **Artigo 19.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. Sempre que, no final de cada ano do curso, um formando tenha 25% ou mais de módulos em atraso, o diretor de turma convocará obrigatoriamente o encarregado de educação para analisar a situação do seu educando e definir, com este, a situação futura do aluno.
3. Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

## **CAPÍTULO V - Organização Pedagógica**

### **Artigo 20.º - Diretor de Turma**

1. Compete ao diretor de turma, em articulação com a direção e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
  - d) Manter atualizado o dossier de direção de turma;
  - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - f) Coordenar e adequar com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e a especificidade de cada aluno;
  - g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - h) Coordenar o processo de avaliação dos discentes, garantido o seu carácter globalizante e integrador;
  - i) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - j) Promover a eleição, no início de cada ano escolar dos Delegado e Subdelegado de turma;
  - k) Promover a eleição, no início do ano escolar, dos representantes dos pais e encarregados de educação.
  - l) Marcar reuniões com os elementos do conselho de turma de uma forma periódica com o objetivo de coordenar o funcionamento da turma;
  - m) Lançar, justificar e tratar as faltas dos alunos de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 21.º - Diretor de Curso**

1. Compete ao diretor de curso, em articulação com a direção e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Manter atualizado um dossier de coordenação;
  - b) Convocar reuniões de coordenação de conselho de turma;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores das turmas;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo com os diretores de turma;
  - f) Acompanhar, conjuntamente com os orientadores de estágio os alunos em estágio;
  - g) Promover a comunicação entre as empresas de estágio e a escola;
  - h) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
  - i) Coordenar o projeto de Cidadania e Desenvolvimento da turma.

## **Artigo 22.º - Orientador da PAP e da FCT**

1. Os orientadores da PAP são os orientadores da FCT e são designados pela direção.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 23.º - Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores das disciplinas e pelo diretor de turma.
2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma e ocorrerão, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma.
4. Cabe à direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
5. É da responsabilidade de todos os professores do conselho de turma, sob a orientação do diretor de turma a elaboração do plano da turma e do relatório de avaliação qualitativa. O relatório de avaliação qualitativa será entregue ao encarregado de educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo.
6. No último conselho de turma de cada ano letivo, os professores farão uma avaliação do funcionamento do curso.
7. É da responsabilidade de todos os professores, sob a coordenação do diretor de curso, a implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

## **CAPÍTULO VI - Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 24.º - Âmbito e definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP) é regulada pela Portaria nº 550C/2004 de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006 de 10 de agosto e nº 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. 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 conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno em todas as componentes de formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 25.º - Fases do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

### **Artigo 26.º - Intervenientes**

1. A PAP terá como intervenientes:
  - 1.1. O aluno;
  - 1.2. O Conselho de Turma;
  - 1.3. O(s) Professor(es) Orientador(es);
  - 1.4. O Professor de Português;
  - 1.5. O Diretor de Curso;
  - 1.6. O Órgão de Administração e Gestão;
  - 1.7. O júri de avaliação da PAP.

### **Artigo 27.º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:

- 1.1. Do aluno:
- a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
  - b) Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
  - c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regimento para a consecução do projeto.
  - d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri.
  - e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
  - f) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
  - g) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo professor de Português e pelo Diretor de Curso.
  - h) Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
  - i) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extra-escolar.
- 1.2. Do Conselho de Turma:
- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
  - b) Conhecer o projeto que os alunos pretendem desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
  - c) Orientar o aluno, através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação, no desenvolvimento do projeto.
- 1.3. Do(s) Professor(es) Orientador(es):
- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
  - b) Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto a apresentar.
  - c) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução do projeto.
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP.
  - e) Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
  - f) Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
  - g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 1.4. Do professor de Português:
- a) Ajudar os alunos na planificação, textualização e revisão da parte escrita dos seus projetos;
  - b) Acompanhar a conceção da PAP;
  - c) Contribuir para a elaboração do relatório, no que à parte escrita diz respeito;
- 1.5. Do Diretor de Curso:
- a) Dar, em conjunto com o Orientador, um parecer favorável aos projetos.
  - b) Propor ao Órgão de Gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos

projetos.

- c) Elaborar, em parceria com o Órgão de Gestão, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
- e) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
- f) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- g) Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
- h) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
- i) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).

**1.6. Do Órgão de Administração e Gestão:**

- a) Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso, de todos os intervenientes do processo.
- b) Calendarizar, com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
- c) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
- d) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que o aluno possa desenvolver o seu projeto.
- e) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em ambiente extraescolar.
- f) Do júri de avaliação da PAP:
- g) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do Diretor de Curso.
- h) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

**Artigo 28.º - Critérios e trâmites para aceitação e finalização do processo de avaliação da PAP**

- 1. No segundo ano do percurso formativo, o aluno está impedido de realizar a primeira fase da FCT se tiver mais de dez módulos por capitalizar.
- 2. A existência de mais de quatro módulos por capitalizar impede o aluno de realizar a última fase da FCT e de efetuar a apresentação da PAP.
- 3. Para o(s) aluno(s) que esteja(m) impedido(s) de apresentar a sua PAP devido ao referido no número anterior, existirá uma época especial em outubro.

**Artigo 29.º - Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho**

- 1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:



- a) Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
  - b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições/empresas que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam as atividades a desenvolver com o(s) professor(es) orientador(es), o Órgão de Administração e Gestão e as instituições envolvidas, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

### **Artigo 30.º - Calendarização do processo**

1. O aluno deve entregar, por escrito, um anteprojeto nos Serviços Administrativos no seu horário de expediente e enviar para a plataforma informática indicada pelo Diretor de Curso, até ao último dia útil do mês de outubro do último ano do curso.
2. O anteprojeto referido no ponto anterior deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Descrição do projeto:
    - Objetivos a atingir;
    - Recursos materiais e humanos;
    - Atividades a desenvolver;
    - Disciplinas a envolver.
  - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP.
3. O Diretor de Curso deve emitir o seu parecer até ao dia 15 de novembro.
4. No caso de o Diretor de Curso emitir um parecer negativo, o aluno deverá apresentar o seu anteprojeto, devidamente reformulado, até ao último dia útil do mês de outubro. O Diretor de Curso emitirá o seu parecer no prazo máximo de duas semanas.
5. Após a aprovação do anteprojeto, o Diretor de Curso dará disso conhecimento ao Conselho de Turma e ao Órgão de Administração e Gestão.
6. Até ao final do mês de maio, o aluno deverá entregar nos Serviços Administrativos, no seu horário de expediente, três cópias do relatório final, sendo uma delas a cores, e enviar para a plataforma informática indicada pelo Diretor.
7. Até 16 de junho, o aluno deverá entregar os projetos ao professor orientador, incluindo a apresentação digital caso a utilize.
8. A apresentação e defesa do projeto acontece no final do último ano do curso, de acordo com um calendário a definir em cada ano letivo, no início do terceiro período, pelo Diretor de Curso, em conjunto com o Órgão de Administração e Gestão.
9. A apresentação do projeto perante o júri terá uma duração de referência de 60 minutos.

### **Artigo 31.º - Requisitos formais do relatório final**

1. O relatório final de realização e apreciação crítica do projeto deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:
  - a) Folha de rosto, com identificação da escola, título do projeto, curso, nome do autor, nome do(s) professor(es) orientador(es) e data;
  - b) Resumo do projeto;
  - c) Índice;
  - d) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - e) Enquadramento teórico;
  - f) Desenvolvimento, explicitando:
    - i) metodologia adotada;

- ii) materiais ou recursos utilizados;
  - iii) fases da realização do projeto;
  - iv) documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - g) Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - h) Sugestões para trabalhos futuros;
  - i) Bibliografia;
  - j) Anexos (onde se devem incluir os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
2. O relatório deverá ser elaborado num processador de texto, respeitando as seguintes formatações:
- Tipo de letra: Times New Roman ou Arial;
  - Tamanho da letra: 12;
  - Espaçamento entre linhas; 1,5;
  - Espaçamento entre parágrafos:
    - 6 pontos antes;
    - 6 pontos depois.
  - Margens:
    - Superior – 2,5 cm;
    - Inferior – 2,5 cm;
    - Esquerda – 3 cm;
    - Direita – 2 cm.
3. Todas as folhas (com exceção da página de rosto) deverão apresentar um cabeçalho com o título do relatório e um rodapé com o nome do aluno, os logotipos necessários bem como a identificação do número da página, tudo utilizando a letra Times New Roman de tamanho 10 a negrito.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores serão adaptados em conformidade.

### **Artigo 32.º - Formas de avaliação**

1. São as seguintes as formas de avaliação:
- a) Autoavaliação a realizar pelo aluno;
  - b) Avaliação intermédia, qualitativa, a realizar pelo(s) professor(es) orientador(es) de PAP;
  - c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

### **Artigo 33.º - Avaliação intermédia**

1. Sem prejuízo das apreciações que entenda convenientes, o(s) professor(es) orientador(es) deve(m) proceder a uma avaliação intermédia, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do aluno.
2. O momento de avaliação referido no ponto anterior é determinado pelo(s) Professor(es), tendo que existir pelo menos dois momentos ao longo da elaboração da PAP.
3. Esta avaliação deverá ser dada a conhecer ao aluno com uma informação descritiva dos

aspectos positivos e negativos.

4. A avaliação intermédia é expressa em termos qualitativos.

### **Artigo 34.º - Júri da PAP**

1. O júri é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se referem as alíneas a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g).

O presidente tem 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, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma.

### **Artigo 35.º - Critérios de classificação**

1. Considerando a diferença de acompanhamento do processo por parte dos vários elementos constituintes do júri, nos pontos seguintes apresentam-se os critérios de avaliação a observar por cada um deles.
2. Os critérios de classificação a observar pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso são os seguintes:
  - a) A qualidade científica e técnica;
  - b) A organização e planificação da PAP;
  - c) O cumprimento dos prazos previstos;
  - d) A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
  - e) As dificuldades e obstáculos encontrados pelo aluno na concretização do projeto e a criatividade e a capacidade para ultrapassar obstáculos;
  - f) A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
  - g) A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
  - h) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
  - i) O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.

3. Os critérios de classificação a observar pelos restantes membros do júri da PAP são os seguintes:
  - a) A qualidade científica e técnica;
  - b) A organização e planificação da PAP;
  - c) A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
4. Cada um dos itens referenciados nos pontos anteriores será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se, em seguida, a respetiva média aritmética por membro e a média aritmética geral.

### **Artigo 36.º - Aprovação**

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. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos no artigo anterior e aplicar os seguintes fatores de ponderação:
  - a) Desenvolvimento do projeto, a avaliar pelo(s) professor(es) orientador(es): 40%
  - b) Relatório final, a avaliar por todos os elementos do júri: 25%
  - c) Defesa do projeto, a avaliar por todos os elementos do júri: 35%
3. Consideram-se aprovados na PAP os aluno(s) com nota igual ou superior a 9,5 valores.
4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Órgão de Administração e Gestão da escola.
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Órgão de Administração e Gestão da escola, em articulação com o presidente do júri.
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

### **Artigo 37.º - Publicitação das Classificações**

1. As classificações obtidas pelo aluno na PAP serão afixadas em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

### **Artigo 38.º - Revisão da Deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Órgão de Administração e Gestão, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, 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 Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer.
6. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico 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.
7. Da deliberação que recai 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 Delegado Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 39.º - Incumprimento**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Órgão de Administração e Gestão da escola, podendo a mesma ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marcará uma nova data para a realização da nova prova, da qual o aluno será informado com quarenta e oito horas de antecedência.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.
4. O aluno que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
5. Ao aluno que não obtenha classificação na PAP não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.

## **CAPÍTULO VII - Formação em contexto de trabalho**

### **Artigo 40.º - Âmbito e Definição**

1. A componente prática de um Curso Profissional é materializada na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e tem a duração de 600 horas, decorrendo preferencialmente em dois períodos.
2. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiência 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. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da formação em contexto de trabalho nos novos cursos é autónoma e integra o cálculo da classificação do curso, nos termos previstos na Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio e nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 41.º - Objetivos Gerais**

1. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas de trabalho para além do âmbito dos estritamente conhecidos pela formação em sala de aula;
2. Aplicar em atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
3. Desenvolver o espírito criativo, dinâmico e empreendedor de novas realizações;
4. Consolidar hábitos de trabalho e o sentido da responsabilidade.

### **Artigo 42.º - Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho**

1. No segundo ano do percurso formativo, o aluno está impedido de realizar a primeira fase da FCT se tiver mais de dez módulos por capitalizar.
2. Os alunos com mais de quatro módulos em atraso não serão admitidos na segunda fase da FCT, a realizar no terceiro ano.
3. Excecionalmente, o conselho de turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos no âmbito do previsto nos pontos anteriores.
4. As condições previstas nos pontos 1 e 2 terão de estar reunidas até um mês antes do início da FCT.
5. Os alunos que se encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respetivos módulos.

### **Artigo 43.º - Protocolo de Estágio**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade acolhedora de estágio, o aluno e o respetivo encarregado de educação.
2. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regimento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade acolhedora de estágio em causa.

### **Artigo 44.º - Plano Individual de Estágio**

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo.
2. O plano é elaborado pelo Coordenador / Diretor de Curso, pelo Orientador da FCT designado

pela Escola, pelo tutor designado pela entidade de acolhimento e pelo aluno, devendo identificar:

- a) O perfil de saída profissional visada;
  - b) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - c) O plano curricular;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) As atividades a realizar;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) O horário a cumprir pelo aluno;
  - h) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - i) A avaliação.
  - j) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
3. O plano de estágio deverá ser homologado pela Direção da escola e assinado por todos os intervenientes legais no processo, antes do período de formação efetiva na entidade acolhedora.

### **Artigo 45.º - Calendarização da FCT**

1. A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:
  - A primeira, no 2º ano, com a duração de 280 horas.
  - A segunda, no 3º ano, com a duração de 320 horas.
2. Sempre que, por motivos não imputáveis à escola, a formação em contexto de trabalho não se possa realizar em duas fases, deverá a mesma desenvolver-se no último ano do curso, com a duração de 600 horas.

### **Artigo 46.º - Critérios de seleção dos alunos**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de estágio deverá obedecer aos seguintes critérios:
  - a) O perfil do aluno;
  - b) A preferência manifestada pelo discente;
  - c) A proximidade da residência em relação à entidade de estágio.
2. Os alunos podem ainda ser selecionados de acordo com alguma característica específica que a entidade acolhedora solicite (por exemplo, o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras).

### **Artigo 47.º - Deveres da escola**

1. Garantir a realização da FCT a todos os alunos, colaborando na identificação das possíveis entidades de acolhimento, bem como na celebração dos protocolos;
2. Possibilitar um acompanhamento pedagógico através do Orientador da FCT e do Diretor de Curso;
3. Apoiar os intervenientes no processo de estágio e deslocar-se ao local da FCT, sempre que necessário;



4. Assegurar, que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
5. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

### **Artigo 48.º - Deveres da Direção de Curso**

1. Divulgar o curso junto das entidades de acolhimento dos alunos, realizando contactos com entidades passíveis de acolherem os formandos para as FCT, públicas e privadas.
2. Supervisionar a realização do estágio:
  - a) realizando as candidaturas dos alunos;
  - b) elaborando os protocolos entre a escola e as entidades acolhedoras;
  - c) supervisionando o plano de trabalho da FCT (conceção, execução e avaliação).

### **Artigo 49.º - Orientação da FCT**

1. Todos os alunos terão dois Orientadores de acolhimento: o Orientador da FCT, nomeado pela escola e o tutor designado pela entidade de acolhimento, indicado pela entidade acolhedora.
2. O professor Orientador da FCT deverá:
  - a) Propor a distribuição dos alunos pelas entidades acolhedoras e selecionar, de acordo com o seu próprio perfil técnico, os formandos que terá sob sua orientação;
  - b) Elaborar, juntamente com a restante equipa – tutor da entidade de acolhimento, aluno e Diretor de Curso – o plano de trabalho para a formação em contexto de trabalho;
  - c) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações às entidades de acolhimento;
  - d) Apoiar os alunos na realização dos relatórios de FCT;
  - e) Avaliar individualmente e em equipa o desempenho do aluno;
  - f) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT;
  - g) Reunir com o aluno com uma periodicidade mínima de quinze dias, garantindo assim o desenvolvimento do seu projeto, apreciando o seu trabalho e aconselhando-o;
  - h) Efetuar uma avaliação qualitativa contínua, da qual deverá dar conhecimento ao aluno.
3. O tutor da entidade de acolhimento deverá:
  - a) Participar na elaboração do plano de formação que integra a FCT;
  - b) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho
  - c) Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
  - d) Facilitar a integração e a adaptação dos alunos, no seio da entidade de acolhimento, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
  - e) Promover as condições para o desenvolvimento permanente dos alunos, tanto a nível técnico, como pedagógico;
  - f) Participar na elaboração de relatórios de avaliação dos alunos e do processo de formação;
  - g) Manter a escola informada sobre todas as questões que prejudiquem o desenvolvimento da FCT.

## **Artigo 50.º - Responsabilidades do Aluno**

1. Desenvolver e realizar todas as atividades decorrentes da sua situação de estagiário; constantes do seu plano de trabalho
2. Ser assíduo e pontual;
3. Ser correto nas suas relações com os outros elementos do local onde se encontra a realizar a sua FCT, e com quem mais se relacione nesse âmbito;
4. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e tutor de acordo com as normas internas da escola e entidade de acolhimento;
5. Ser cuidadoso com o material e todo o equipamento a utilizar, seguindo as instruções dadas;
6. Zelar pela limpeza e ordem no local de trabalho;
7. Respeitar sigilo relativamente a documentos e à atividade interna do local onde se encontra a realizar a FCT;
8. Fazer-se acompanhar sempre do seu Guia e registar as atividades desenvolvidas;
9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

## **Artigo 51.º - Operacionalização da FCT**

1. O Diretor de Curso estabelece um primeiro contacto com as possíveis entidades de estágio;
2. Aferida a disponibilidade das entidades para acolherem os alunos, o Diretor de Curso recolhe as preferências dos alunos e decide, juntamente com os professores orientadores da FCT, da sua distribuição final;
3. Em reunião convocada para o efeito, na escola, ou na própria entidade, os intervenientes no processo elaboram os respetivos planos de estágio e tomam conhecimento minucioso dos seus papéis, deveres e direitos;
4. A escola, o aluno e a entidade acolhedora concretizam o protocolo da FCT;
5. A FCT é acompanhada pelo professor Orientador da FCT, pelo tutor da entidade de acolhimento e pelo Diretor de Curso os quais, no final, realizam a avaliação do aluno e todo o processo da FCT, tal como o próprio aluno o fará.

## **Artigo 52.º - Recursos envolvidos na FCT**

1. A Formação em Contexto de Trabalho envolve recursos humanos e físicos. A concretização desta componente da formação envolve da parte dos Recursos Humanos uma equipa de trabalho, constituída pelo aluno, Diretor de Curso, Orientador da FCT, tutor da entidade de acolhimento e pelo Orientador Profissional. No que diz respeito aos recursos físicos envolvidos, a entidade formadora assegurará o seguro escolar.
2. A entidade de acolhimento disponibilizará, gratuitamente o local de trabalho e o equipamento necessário à boa execução do plano de trabalho do aluno.

### **Artigo 53.º - Elaboração e apresentação do dossiê da FCT**

1. Todos os alunos que frequentem a Formação em Contexto de Trabalho deverão apresentar um dossiê ilustrativo de todo o processo associado a esta modalidade de Formação. Este deverá ser elaborado durante e após a FCT com a colaboração dos Orientadores e dos Diretores de Curso.
2. Do mesmo faz parte igualmente o relatório final de estágio, documento que deve descrever as atividades desenvolvidas nesse período, bem como a autoavaliação face ao definido no plano de estágio. O mesmo relatório deve ser apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento que elaborarão igualmente o seu relatório.

### **Artigo 54.º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de registo diário, a qual deve ser assinada pelo discente e pelo tutor da entidade de acolhimento.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o professor orientador.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno (para além dos 5% permitidos) for devidamente justificada, o período de estágio deverá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. No entanto, caso as faltas que originaram o incumprimento do limite estabelecido sejam injustificadas, o mesmo resultará na reprovação no estágio do aluno.

### **Artigo 55.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A primeira fase da FCT terá um peso de 50% na avaliação final da FCT.
4. A segunda fase da FCT terá um peso de 50% na avaliação final da FCT.
5. A avaliação final da FCT tem por base três componentes:
  - a) Avaliação é realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e o aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio - 70%.
  - b) Os relatórios de estágio são elaborados pelo aluno e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação - 15%.
  - c) Apresentação oral do relatório de estágio perante o Diretor de Curso e o Professor Orientador - 15%.

## **Artigo 56.º - Classificação da FCT**

1. A classificação final da FCT resulta da média aritmética arredondada às décimas das classificações ratificadas pelo Conselho de Turma de cada uma das partes da FCT, quando esta for realizada em mais do que um período ou da classificação ratificada pelo Conselho de Turma, quando esta for realizada num único período.

## **CAPÍTULO VIII - Aprovação, conclusão e certificação**

### **Artigo 57.º - Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

### **Artigo 58.º - Classificações**

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

### **Artigo 59.º - Conclusão**

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 do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 60.º - Classificação final**

1. De acordo com o ponto 1 do artigo 36.º da portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, a classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às

unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

### **Artigo 61.º - Reclamações e recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

### **Artigo 62.º - Certificação**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível de QEQ;
  - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
2. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#), a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.

## **CAPÍTULO IX - Disposições finais**

### **Artigo 63.º - Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as

habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido Diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### **Artigo 64.º - Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
  - c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
    - O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    - O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 65.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos.
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos:
  - a) professores organizadores.
  - b) acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no mínimo dois professores por turma.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os professores que não acompanhem a visita devem permutar as aulas que lecionam nesse

dia.

7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
9. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.
10. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas.

### **Artigo 66.º - Omissões**

11. Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela direção da escola.