



Regimento dos Cursos Profissionais



Índice

<i>Preâmbulo</i>	2
<i>Capítulo I</i>	3
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	3
<i>Capítulo II</i>	7
DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO	7
ENSINO – APRENDIZAGEM - AVALIAÇÃO	7
<i>Capítulo III</i>	26
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	26
<i>Capítulo IV</i>	32
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	32
<i>Capítulo V</i>	39
CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO	39
<i>Capítulo VI</i>	43
DISPOSIÇÕES FINAIS	43

Preâmbulo

Dando cumprimento às orientações constantes na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nos Decreto-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o presente documento define a organização, funcionamento, acompanhamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais.

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais na Escola Secundária de Arganil. Este documento está em articulação com os restantes documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

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 de 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.

Capítulo I

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1º

Constituição das Equipas Educativas

1 - As equipas educativas são coordenadas por um diretor de turma designado pela diretora e integra os docentes e formadores que lecionam as diferentes componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

Artigo 2º

Atribuições do Diretor de Turma

1- O **diretor de turma** dos cursos profissionais é designado pela Diretora e faz a coordenação da turma de acordo com as regras definidas nos art.º 64º, 65º e 66º do Regulamento Interno da Escola. Para além do definido no RI, o diretor de turma dos cursos profissionais deve:

- a) Proceder, com o contributo dos restantes membros do Conselho de Turma, ao preenchimento das sínteses globais, fazendo uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e referindo, nomeadamente, a participação em projetos no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- b) Coordenar a substituição dos professores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- c) Manter atualizados os dossiês de turma (digital).

Artigo 3º

Atribuições do Diretor de Curso

O **Diretor de Curso** é um professor nomeado pela Diretora, de entre os professores que lecionem a componente da formação técnica, para representar cada um dos cursos profissionais em funcionamento na Escola, independentemente do ciclo de formação.

1.1. Perfil pessoal e funcional

O diretor de curso deverá desenvolver o seu trabalho de acordo com o perfil das Lideranças constantes no RI

1.2. Mandato

- a) O diretor de curso é nomeado pela Diretora, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.
- b) O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se esta ocorrer antes do término do mandato.
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve a Diretora proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- d) O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado, ou proposta fundamentada da Diretora de Escola, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.
- e) O diretor de curso tem direito a uma redução na componente não letiva e/ou letiva, de acordo com o definido na lei, a definir em Conselho Pedagógico.

1.3. Competências

Em articulação com o diretor de turma, demais professores e a coordenadora dos cursos profissionais, o diretor de curso deve:

- a) Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da FCT: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos com a assistente técnica

responsável, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;

- b) Coordenar o acompanhamento e a avaliação da FCT, elaborando um relatório para posterior conhecimento do Conselho Pedagógico;
- c) Propor, em articulação com os professores orientadores e acompanhantes, a matriz de os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), a fim de posteriormente serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor à Coordenadora dos Cursos Profissionais os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- e) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica;
- f) Representar a escola nos seminários e eventos afins ao curso;
- g) Divulgar as atividades e projetos dos alunos junto da comunidade educativa.

Artigo 4.º

Funções dos professores dos Cursos Profissionais

1. Os professores dos Cursos Profissionais têm as seguintes obrigações específicas:
 - a. Elaborar a planificação modular anual;
 - b. Elaborar a planificação módulo a módulo;
 - c. Lançar os instrumentos de avaliação e a avaliação modular na plataforma informática;
 - d. Ratificar nos termos as classificações de cada módulo;
 - e. Elaborar todo o material de apoio necessário para a lecionação da disciplina, estes deverão conter os logótipos necessários. Os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza;

- f. Participar nas reuniões do Conselho de Turma/ Curso e das Equipas Educativas;
- g. Preencher as sínteses das disciplinas, nomeadamente as dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação, entre outras observações.
- h. Definir e informar os alunos sobre os critérios de avaliação de cada módulo;
- i. Elaborar provas para os alunos recuperarem módulos em atraso e definir com os alunos os procedimentos a adotar;
- j. Conhecer o manual do professor do ensino profissional;
- k. Utilizar os documentos dos cursos profissionais uniformizados, sendo estes disponibilizados na disciplina criada para o efeito no Moodle do Agrupamento.

Artigo 5.º

Dossiê Técnico-pedagógico – Conteúdo

1. Fazem parte integrante do dossiê técnico-pedagógico, os seguintes documentos:

1.1. Pasta digital do curso (documentos partilhados)

a. FCT;

b. PAP.

1.2. Dossiê DT (em suporte digital)

a. Ata de eleição do delegado e subdelegado de turma;

b. Ata de eleição do representante dos EE;

c. Horário de substituições da turma;

d. Justificação de faltas;

e. Autorizações do encarregado de educação;

f. Outras informações pertinentes.

2. Os restantes documentos a que o regulamento do POCH obriga serão arquivados nos Serviços Administrativos da Escola (protocolos estabelecidos com as entidades formadoras da FCT, documentos da PAP).

Capítulo II

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO

ENSINO – APRENDIZAGEM - AVALIAÇÃO

Artigo 1.º

Organização curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e ainda a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

A carga horária de cada curso, é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

Os referenciais de formação, as aprendizagens essenciais aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>). Os cursos profissionais que utilizam os referenciais de formação das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (www.catalogo.anqep.gov.pt) constroem os seus planos de formação de acordo com o explicitado na Circular n.º 1/ANQEP/2019, de 8 de março.

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas)
Sociocultural:		
Português	Cidadania e Desenvolvimento (componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação)	320
Língua Estrangeira I, II ou III		220
Área de Integração		220
TIC (oferta de escola)		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
2 a 3 disciplinas		500
Tecnológica:		
UFCD/3 a 4 disciplinas		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600
Educação Moral e Religiosa		a) Frequência facultativa (81)
Total		3100 a 3400

Artigo 2.º

Estrutura curricular

De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Artigo 3.º

Língua Materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

1 - Aos alunos recém-integrados no ensino secundário, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português, e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:

- Reconhecimento da língua materna do aluno;
- Reforço da aprendizagem do Português, designadamente como PLNM;
- Dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira, visando o reforço do previsto na alínea anterior;

- d) Continuidade da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do aluno (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
- e) Possibilidade de o aluno iniciar, no 1.º ano do ciclo de formação, uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a sua língua materna.

Artigo 4.º

Seleção e recrutamento dos formandos

- 1- Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
- 2- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pela escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição disponibilizado na página do Agrupamento e/ou através da matrícula no portal.
- 3- O processo de seleção dos candidatos deve ser realizado por uma equipa nomeada pela Diretora do Agrupamento, e que inclui elementos responsáveis pela divulgação da oferta formativa bem como elementos pertencentes aos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
- 4- Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) Aferir as motivações do candidato para a frequência do curso e conhecer o seu projeto de carreira.
 - b) Esclarecer os candidatos sobre:
 - O regime de funcionamento dos cursos;
 - O plano curricular;
 - O regime de assiduidade;
 - O regime de avaliação;
 - Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - c) Fazer o registo escrito do processo de seleção, que deverá ser integrado no

processo individual do aluno.

Artigo 5.º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. A Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019, prevê o alargamento do regime de gratuidade dos manuais escolares ao ensino secundário, com a distribuição gratuita dos manuais escolares a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória nas escolas da rede pública, incluindo os alunos que frequentam os cursos profissionais.
2. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, e sempre que a Escola tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, serão disponibilizados aos alunos textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 6.º

Avaliação

- 1 A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
 - a) os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- 2 A avaliação é contínua e sistemática.

Artigo 7.º

Modalidades de Avaliação

A avaliação processa-se segundo três modalidades:

1. A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação sumativa, que tem as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação externa que deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

Artigo 8.º

Momentos de Avaliação

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
2. A avaliação formativa privilegia a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher. Esta avaliação é registada em suporte digital através do preenchimento das sínteses das

disciplinas e das sínteses globais que contêm, 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.

3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, e é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4. A avaliação é registada em suporte digital, com referência:

a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;

b) Informação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a evolução do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.

5. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

6. No final de cada ano de formação, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno na respetiva folha de termos.

Artigo 9.º

Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação incide sobre:

a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade

Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

3. A classificação final de cada disciplina das componentes da formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. 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.

5. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

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

6. A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

CFC – Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da formação científica, arredondada às décimas;

FT - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da 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.

7. Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ (técnico de manutenção

industrial, variante de mecatrónica), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final de curso.

9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito de Cidadania de Desenvolvimento deve ser registada no certificado do aluno, não sendo objeto de avaliação sumativa.

Artigo 10.º

Conselho de turma de avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.

2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma e o secretário é designado pela Direção no início do ano letivo, de entre os elementos que constituem o conselho de turma.

3. Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

4 O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5 Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por

indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

6 Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

7 As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

8 No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 11.º

Progressão Anual

1. Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.

2. O aluno que não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD terá de efetuar um plano de recuperação do(s) mesmo(s), nos seguintes moldes:

2.1 Considerando que o plano de recuperação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, considera-se que se um ou mais instrumentos de avaliação forem capitalizados, estes não terão de ser repetidos para efeitos de avaliação em recuperação;

2.2 O plano de recuperação deve decorrer no prazo máximo de um mês a contar da data em que o aluno toma conhecimento do insucesso no módulo, à exceção do último módulo lecionado no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas e antes da reunião de avaliação.

2.3 Após a avaliação do módulo por recuperação, o registo da respetiva

classificação no sistema informático deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis.

2.4 Durante o ano letivo, o recurso a este plano de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.

3. Os alunos que beneficiam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, poderão usufruir de outros instrumentos de avaliação para concretização dos módulos, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

4. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode requerer a avaliação dos mesmos, em época especial, em moldes e data a estabelecer com um professor responsável pela lecionação desses módulos.

5. O processo descrito no ponto anterior terá como intermediário o diretor da turma frequentada pelo aluno.

Artigo 12.º

Registo das classificações

1 As classificações são registadas em pauta e termos no final do ano, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

2 A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3 A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

4 As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pela Diretora e afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

5 A Diretora pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

6 Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender da Diretora, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser

apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 13.º

Épocas Extraordinárias de avaliação

1- Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:

1.1 A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso na época de julho, no termo do ano letivo, e na época de setembro do início do ano letivo seguinte, num máximo de 5 módulos por aluno, organizados em calendário escolar;

1.2 Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase, apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 módulos em atraso.

1.3 A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido à Diretora da Escola, e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar mediante o pagamento do respetivo emolumento.

1.4 Não será permitida a inscrição em exames a alunos que não tenham garantido o mínimo de 90% de assiduidade ao módulo.

1.5 A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da coordenadora do ensino profissionalizante, em conjunto com os diretores de curso/turma.

Artigo 14.º

Regime de Precedências

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

2 Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 15.º

Condições de progressão

1. Os alunos que se encontrem matriculados no 1.º ano de qualquer curso profissional só progredem para o 2.º ano se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo;
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 2.º ano de qualquer curso profissional só progredem para o 3.º ano se realizarem 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso;
3. A retenção poderá ficar suspensa caso o aluno se inscreva nas provas de avaliação extraordinária da época de setembro, desde que, em caso de sucesso, o número de módulos realizados venha a ser igual ou superior a 85% do número total de módulos estabelecidos para os anos letivos em questão.
4. Deve o conselho de turma ponderar a retenção ou a mudança de curso quando o aluno:
 - a) Tenha obtido a avaliação negativa a todos os módulos de uma disciplina.
 - b) Tenha obtido a avaliação negativa a mais de 15% de módulos de uma disciplina da componente tecnológica.
5. Situações específicas dos alunos serão devidamente ponderadas e alvo de decisão pelo Conselho de Turma e ratificação da Diretora.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 16.º

Exclusão por falta de aproveitamento

1. A exclusão do aluno por falta de aproveitamento terá lugar em situações excecionais devidamente fundamentados e apresentadas pelo Conselho de Turma, à Diretora do Agrupamento. Esta exclusão terá o intuito de levar o aluno a repensar o seu percurso formativo. A deliberação sobre este assunto é da competência da Diretora do Agrupamento.

Artigo 17.º

Alterações do percurso formativo, transferências e equivalências entre disciplinas

1 Nos termos do Despacho Normativo n.º36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de Junho, 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, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.

2 O pedido de reorientação do percurso formativo é realizado, no caso dos alunos do Agrupamento, através do preenchimento do requerimento para esse efeito, dirigido à Diretora do Agrupamento. De acordo com os procedimentos descritos no artigo 5.º, a psicóloga dos SPO e/ou outro elemento da equipa nomeada pela Diretora no processo de seleção, deverá aferir as motivações do candidato, entre outros elementos, e elaborar um Parecer.

3. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à Diretora do Agrupamento.

4. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para esta Escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.

5. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
6. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 18.º

Regime de Assiduidade

- 1 Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51 / 2012, 5 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro), o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) 95% da carga horária da FCT.
- 2 Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 3 Quando a falta do aluno for devidamente justificada, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 4 Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5 O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.
- 6 Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que, na mesma data e hora, estejam a participar em atividade inscrita no plano anual de atividades da escola,

devendo ser previamente fornecida ao professor lista dos alunos participantes.

Artigo 19.º

Faltas Injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas as compreendidas no artigo 152º, do capítulo VII, secção II, normas regulamentadoras do regime disciplinar e de assiduidade dos alunos / medidas disciplinares, do Regulamento Interno da Escola.
2. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

Artigo 20.º

Excesso de Faltas e Mecanismos de Recuperação

1. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, de cada módulo de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica.
2. **Ultrapassado o limite de faltas devidamente justificadas** o aluno beneficia, de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, através do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Esta recuperação pode revestir a forma de trabalhos (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa) e/ou aulas de apoio, a definir pelo professor da disciplina, sendo registada no Inovar.
3. Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o conselho de turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata, será feito o registo do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objeto de atividades de recuperação.
4. No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão registadas as faltas justificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado

conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

5. Ultrapassado o limite de **faltas injustificadas** a um ou mais módulos/UFCD o aluno fica obrigado a recuperar as horas de formação num horário extra letivo, podendo igualmente ocorrer nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e no final do ano letivo. O aluno deve obrigatoriamente estar presente na Escola (em local a definir) a realizar as atividades propostas no número de horas/tempos letivos correspondentes às faltas que é necessário repor nos diversos módulos/UFCD das diferentes disciplinas em que se ultrapassou o limite de faltas injustificadas. Estas atividades serão combinadas com o professor da disciplina em coordenação com o diretor de turma. Haverá um formulário onde conste o n.º de horas a repor, a hora de entrada/saída da escola, entre outros dados considerados pertinentes. O encarregado de educação será igualmente informado da situação para tomar medidas no sentido deresponsabilizar o seu educando.

6. A falta às horas de formação definidas no número anterior leva o aluno à exclusão do módulo, no momento em que se verifique essa falta, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.

7. De acordo com a lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 20º, a recuperação das horas de formação devido a faltas injustificadas é uma medida corretiva.

8. O incumprimento da medida referida no ponto 9 e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação poderá implicar o impedimento de realização de exames nas épocas extraordinárias de avaliação de julho e de setembro, podendo dar lugar, igualmente, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias definidas no Regulamento Interno.

Artigo 21.º

Controlo e Acompanhamento das Faltas

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento aos restantes professores do Conselho de Turma.
2. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomarão

conhecimento da assiduidade dos alunos, e sempre que possível, encontrarão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3. Quando o aluno atingir ou exceder metade do limite de faltas permitido para cada módulo de cada disciplina, deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

4. No final de cada período, constará do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas, e se foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 22.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 As horas efetivas destas atividades convertem-se, no máximo, em 10 tempos letivos.

3 Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.

4 Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

5 As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, devidamente justificado, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar tarefas de recuperação a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

6 Após a visita de estudo, deverá ser elaborado o relatório de avaliação, devendo, ainda, ser anexada cópia digitalizada da listagem dos alunos participantes, devidamente assinada na plataforma InovarPAA.

Artigo 23.º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Cartão de Cidadão (ou outro documento que o identifique) e demais documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo, bem como a indumentária/ equipamento do curso caso se justifique;
- c) Respeitar as indicações dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Assinar a lista de presenças;
- f) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- g) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
- h) Avaliar a visita de estudo no Inovar PAA.

Artigo 24.º

Direitos dos intervenientes

1. Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito a:

- a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
- b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
- c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
- d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;

Artigo 25.º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 26.º

Requisição de Material

1. A requisição do material necessário para a lecionação das diversas disciplinas/módulos/UFCD é feita pelo professor responsável em documento próprio (Relação de Necessidades), no qual deverá constar a devida fundamentação. Essa requisição deve ser alocada na *OneDrive* pelo Diretor do Curso.
2. Após cabimentação, o material deve ser encomendado pelos Serviços Administrativos, de acordo com as orientações.
3. O material de fardamento (vestuário e calçado) que seja disponibilizado ao aluno deverá ser devolvido no final do ciclo de formação, devendo o aluno zelar pelo seu bom estado e conservação.

Capítulo III

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
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, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto a que se refere o número anterior realiza-se durante o último ano do ciclo de formação e centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores do projeto PAP.
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 2.º

Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
3. 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.

Artigo 3.º

Etapas da implementação do projeto

- 1 Os orientadores da PAP são designados pela Direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2 O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos orientadores. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

As etapas seguintes serão:

- a) Elaboração pelos alunos de um pré plano/ anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso, o respetivo diretor de curso e o orientador do projeto devem estabelecer

orientações quanto às estratégias a seguir;

b) Aprovação pelo diretor de Curso e professor orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;

c) Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;

d) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;

e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do orientador. A entrega do relatório tem de ser feita atempadamente, respeitando as indicações dos orientadores e o afixado no cronograma.

f) Apresentação e Defesa do Projeto.

3 As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente, em reunião a realizar entre os orientadores da PAP, os diretores de curso e os diretores de turma.

Artigo 4.º

Acompanhamento do projeto

1 A PAP será desenvolvida no âmbito das disciplinas das várias componentes de formação, num tempo semanal de 50 minutos, sempre que possível.

2 O orientador da PAP tem direito, sempre que possível, a um tempo de 50 minutos, na componente não letiva, para acompanhamento do projeto

3 Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto. O orientador ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

4. Compete ao orientador da PAP:

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

b) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;

c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;

d) Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;

e) Orientar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;

f) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;

g) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

g) Participar no Júri da PAP;

h) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, que será publicitada após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 5.º

Formas de avaliação da PAP

1. São as seguintes as formas de avaliação:

a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;

b) Avaliação intermédia a realizar pelo Orientador de PAP;

c) Avaliação final a realizar pelo Júri.

2. Para além da apreciação que entenda conveniente, o Orientador de PAP deve fazer

duas avaliações intermédias. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto; e o segundo momento, após a entrega do projeto.

3. A avaliação final terá duas componentes: avaliação da versão final do projeto e do relatório; avaliação da apresentação e defesa oral (desde que o projeto e o relatório reúnam as condições de serem presentes a júri).

4. O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 33 da Portaria n.º 235-A/2018, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

Projeto e relatório (80%)

Apresentação e defesa oral (20%)

5. A classificação final da PAP será obtida a partir da seguinte fórmula arredondada às unidades:

$$CFPAP = 0,1 \times 1^{\text{a}} \text{ avaliação intermédia} + 0,3 \times 2^{\text{a}} \text{ avaliação intermédia} \\ + 0,4 \times (\text{projeto final e relatório}) + 0,2 \times \text{defesa oral}$$

Artigo 6.º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:

- a) A Diretora do Agrupamento ou um seu representante que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O 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 e outros setores de atividade afins ao curso.

2 O júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos para deliberar, estando entre eles, obrigatoriamente,

a) o elemento a que se refere a alínea a);

b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3 O presidente tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

4 Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos. Na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção.

Artigo 7.º

Defesa e avaliação da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração máxima de 60 minutos.

2. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.

3. O júri preenche para cada aluno a grelha de avaliação e elabora uma pauta, que será afixada após a última reunião de avaliação do ciclo de formação.

4. Os alunos que faltarem à defesa oral da PAP ou entreguem o relatório fora do prazo podem realizar esta prova numa época extraordinária, mediante requerimento feito à Diretora.

Artigo 8.º

Recursos à avaliação da PAP

- 1 Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a Diretora no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 2 Compete à Diretora aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3 No caso de a reclamação ser aceite, a Diretora convoca o júri da PAP, que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
- 4- Compete à Diretora dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Capítulo IV

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º

Âmbito e definição

1. 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 a qualificação profissional a adquirir.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio no 2.º e no 3.º ano do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através

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.

Artigo 2.º

Contrato de FCT

- 1 A FCT formaliza-se com a celebração de um contrato entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
- 2 No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 3 O contrato inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 4 O contrato celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, de corrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
- 5 Os contratos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 3.º

Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual consubstanciado na caderneta de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A caderneta de estágio a que se refere o número anterior, depois de assinada Escola e a empresa e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do

aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

3. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de quarenta horas, nem a duração diária de oito horas.

4. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo, o contrato de formação e o plano de trabalho mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a um subsídio de refeição e transporte nos termos que o POCH estabeleça e aprove.

Artigo 4.º

Condições de Acesso à FCT

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem obtido aproveitamento dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação tecnológica lecionadas até à data de início da FCT.

2. Os alunos só acederão à FCT quando o número de faltas injustificadas não for superior a 10% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica até à data de início da FCT.

3. Casos excecionais serão ponderados pelo Conselho de Turma e decididos pela Direção.

Artigo 5.º

Responsabilidades da Escola

- 1 Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2 Designar o orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.
- 3 Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento em colaboração com o diretor de curso e o orientador da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 4 Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno.
- 5 Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

Artigo 6.º

Responsabilidades do orientador da FCT

1. Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento em estreita colaboração com o diretor de curso.
2. Elaborar o plano de estágio do aluno, em articulação com a Direção, 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.
- 3 Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.
- 4 Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 5 Acompanhar o aluno formando na atualização da sua caderneta de estágio e na elaboração dos relatórios da FCT.
- 6 Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 7.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1 Designar o tutor.
- 2 Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
- 3 Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
- 4 Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- 5 Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.
- 6 Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando.
- 7 Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8.º

Responsabilidades do aluno

- 1 Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- 2 Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- 3 Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- 4 Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 5 Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 6 Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 7 Justificar as faltas perante o orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 8 Manter atualizada a caderneta de FCT e elaborar os relatórios de autoavaliação.
- 9 Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º, as funções

atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 9.º

Acompanhamento da FCT

- 1 O orientador da FCT deverá deslocar-se no início da FCT, num momento intermédio e no final da FCT às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.
- 2 O orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POCH.

Artigo 10.º

Assiduidade da FCT

- 1 A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor diariamente.
- 2 Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador da FCT, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4 Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 11.º

Avaliação da FCT

- 1 A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
- 3 A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 4 A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 5 A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos, consubstanciados nas cadernetas de estágio:
 - a) Os relatórios de estágio;
 - b) A ficha de avaliação final da responsabilidade do tutor e do orientador da FCT;
 - c) A autoavaliação do aluno.
 - d) O professor orientador terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:

Relatório da FCT – Caderneta de Estágio (20%)

Ficha de avaliação final do tutor e do orientador da FCT (80%),

com os seguintes itens:

- Integração na entidade de estágio e relacionamento interpessoal
- Pontualidade
- Interesse pelo trabalho que realiza
- Aprendizagem de novos conhecimentos
- Organização do trabalho
- Eficiência e eficácia no trabalho realizado
- Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho
- Sentido de responsabilidade

- Autonomia no exercício das suas funções e capacidade de iniciativa
4. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 5. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

6. No processo individual de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou, assim como a classificação da formação em contexto de trabalho.
7. Se a FCT se desenvolver em dois anos, no final de cada um deles, será elaborado:
 - a) Por cada aluno, um relatório intermédio de autoavaliação da FCT;
 - b) Pelo tutor e pelo orientador um relatório intermédio de avaliação da FCT; as classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
8. Na situação do número anterior, a classificação final é obtida, tendo em conta a carga horária da FCT em cada ano.
9. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo contrato entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Capítulo V

CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 1.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 à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 2.º

Aprovação e progressão

- 1 A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3 Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso profissional só progridem para o 2º ano se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo;
- 4 Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso profissional só progridem para o 3º ano se realizarem 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso;

Artigo 3.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste 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 do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas

do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

3. 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.

4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, de UFCD e da FCT, e as respetivas classificações.

5. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

6. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

Artigo 4.º

Classificação final do curso

1. A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

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

CFC – Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da formação sociocultural,

arredondada às décimas;

FC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da formação científica, arredondada às décimas;

FT - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo de curso, na componente da 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.

6. Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ (técnico de multimédia e técnico de manutenção industrial, variante de mecatrónica), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final de curso.

Artigo 5.º

Proseguimento de estudos

1 Os alunos dos cursos regulados pela Portaria n.º 235-A/2018 podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

2 Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1.º

Casos omissos

A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola.

Artigo 2.º

Período de revisão

1. Este regulamento será revisto, ordinariamente, no final de três anos e, extraordinariamente, por proposta dos Diretores de Curso, dos Diretores de Turma ou de mais de metade dos professores, assim como pela Diretora da Escola.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os cursos iniciados desde o ciclo de formação 2023-2027. Entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e produz efeitos a partir do ciclo de formação 2023-2027.

Alterações aprovadas no dia 13 de dezembro de 2023, em reunião de Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

Parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 22 de novembro de 2024.

Aprovado na reunião do Conselho Geral do dia 6 de fevereiro de 2024.

LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO AO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançaras competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O referido decreto-lei foi retificado através da Declaração de Retificação n.º 29-A/2018, de 4 de setembro.
- **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**), que regulamenta o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho no que diz respeito aos cursos profissionais.
- **Despacho n.º 7414/2020** que homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.
- Orientação Técnica n.º 2/2019, relativamente à frequência do Português Língua Não Materna (PLNM) e à obrigatoriedade de um aluno iniciar uma segunda língua estrangeira (LE II) ao ingressar num Curso Profissional (CP).
- Circular n.º 1/ANQEP/2019 de 8 de março, sobre a integração dos cursos profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações