



ANEXO III - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ÍNDICE

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

- Artigo 1º - Contextualização
- Artigo 2º - Organização dos Cursos Profissionais
- Artigo 3º - Matrículas
- Artigo 4º - Constituição de Turmas
- Artigo 5º - Gestão dos Espaços
- Artigo 6º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

- Artigo 7º - Diretor de Curso
- Artigo 8º - Diretor de Turma
- Artigo 9º - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)
- Artigo 10º - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)
- Artigo 11º - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
- Artigo 12º - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
- Artigo 13º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais
- Artigo 14º - Visitas de Estudo

CAPÍTULO III - FORMANDOS

- Artigo 15º - Direitos dos Formandos
- Artigo 16º - Deveres dos Formandos
- Artigo 17º - Regime de Assiduidade

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

- Artigo 18º - Avaliação
- Artigo 19º - Avaliação formativa
- Artigo 20º - Critérios de Avaliação
- Artigo 21º - Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma
- Artigo 22º - Avaliação Sumativa Interna
- Artigo 23º - Progressão no curso
- Artigo 24º - Recuperação de módulos em atraso
- Artigo 25ª - Normas gerais aplicáveis a Exames
- Artigo 26º - Equivalências entre cursos
- Artigo 27º - Avaliação sumativa externa
- Artigo 28º - Classificação do curso
- Artigo 29º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- Artigo 30º - Âmbito e definição
- Artigo 31º - Protocolo de colaboração
- Artigo 32º - Organização e desenvolvimento do plano de estágio
- Artigo 33º - Responsabilidades da escola

Artigo 34º - Responsabilidades do Professor orientador
Artigo 35º - Responsabilidades da entidade de acolhimento
Artigo 36º - Responsabilidades do aluno
Artigo 37º - Assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho
Artigo 38º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho
Artigo 39º - Disposições finais

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 40º - Âmbito e definição
Artigo 41º - Enquadramento legal
Artigo 42º - Intervenientes a envolver
Artigo 43º - Competências e atribuições
Artigo 44º - Conceção e concretização do projeto
Artigo 45º - Escolha do(s) Professor(es) acompanhante(s)
Artigo 46º - Conceção do projeto
Artigo 47º - Desenvolvimento do projeto
Artigo 48º - Elaboração do relatório final
Artigo 49º - Considerações
Artigo 50º - Júri da Prova de Aptidão Profissional
Artigo 51º - Assiduidade e incumprimento
Artigo 52º - Avaliação
Artigo 53º - Organização processual e publicitação de classificações
Artigo 54º - Revisão da deliberação do Júri
Artigo 55º - Omissões

CAPÍTULO IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 56º - Revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais
Artigo 57º - Legislação

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Despacho n.º 14758/2004, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012, e com a Portaria n.º 74-A/2013, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e de clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º - Contextualização

1. Ao processo de observância do dever da frequência, nos termos da lei, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Lei 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. Como consequência do legalmente estabelecido, é dever do formando a frequência de, pelo menos 90% da carga horária do curso, para efeitos de certificação. As situações excecionais de faltas justificadas são analisadas pelo conselho de turma e objeto de recuperação por parte do formando.
3. A Formação em Contexto de Trabalho é outra das vertentes, que condiciona a certificação, pelo que, é dever do formando, a frequência de pelo menos 95% das horas da Formação em Contexto de Trabalho.
4. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.
5. Para dar conformidade aos pontos anteriores, cabe à escola assegurar o número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais.

Artigo 2º - Organização dos Cursos Profissionais

1. Estrutura Curricular
Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.
2. Componentes de Formação
O plano de estudos inclui três componentes de formação:
 - Sociocultural;
 - Científica;
 - Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)
Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o formando demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

4. Matriz Curricular (de acordo com o Decreto Lei nº91/2013)

Componentes de formação	Disciplinas	Carga horária (a)
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b).	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola.	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas (c)	500
Técnica.	Três a quatro disciplinas (d).	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e).	600 a 840
Total		3200 a 3440

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

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

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

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

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

Artigo 3º - Matrículas

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do despacho n.º14758/2004.

O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso ou docentes da formação técnica, nomeados pelo Diretor, e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora adiante designado por SPO.

2. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

2.1. Esclarecer os candidatos sobre:

- i. o regime de funcionamento dos cursos;
- ii. o plano curricular;
- iii. o regime de assiduidade;
- iv. o regime de avaliação;
- v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

2.2. Proceder à seriação dos candidatos com base nos seguintes critérios:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Para além dos critérios acima referidos aplicar-se-ão as disposições legais previstas na regulamentação específica dos Cursos Profissionais, a publicar pela entidade gestora do Programa Operacional Capital Humano.

Artigo 4º - Constituição das Turmas

A constituição das turmas é feita de acordo com o estabelecido no Despacho n.º 14758/2004, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012.

Artigo 5º - Gestão de Espaços

Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir espaços específicos próprios, de acordo com a disponibilidade das instalações da escola e em articulação com os restantes cursos do Ensino Regular, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 6º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Não havendo enquadramento legal para adoção de manuais escolares nos cursos profissionais, o acompanhamento à lecionação dos diferentes módulos, pode revestir uma das seguintes formas:

- i. textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
- ii. fotocópias de partes de livros, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei;
- iii. correta organização do caderno diário.

2. Em todos os materiais fornecidos aos formandos, incluindo Testes de Avaliação, devem, no caso dos Cursos que são financiados por fundos comunitários, ser colocados os logótipos das entidades financiadoras, de acordo com as normas específicas estabelecidas em legislação própria.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 7º - Diretor de Curso

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
3. O Diretor de Curso é nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.
4. Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 33.1 do Despacho n.º 14758/2004, compete ao Diretor de Curso:
 - a) Coordenação das equipas pedagógicas;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
 - d) Acompanhar, no primeiro ano, o processo de matrícula dos formandos.

5. Compete ao Diretor de Curso a organização e manutenção do Dossiê de Curso. Tratando-se de cursos financiados, o Dossiê deve seguir as regras próprias estabelecidas pelo POCH e para além disso deve conter os seguintes itens:
- a. Programa da ação e respetivo cronograma;
 - b. Plano de Formação conforme plataforma SIGO;
 - c. Manuais e textos de apoio fornecidos aos formandos;
 - d. Indicação dos Formadores/Docentes que intervêm na ação;
 - e. Contrato de prestação de serviços de Formadores/Docentes (se aplicável);
 - f. Ficha de inscrição dos formandos;
 - g. Informação sobre o processo de seleção dos formandos;
 - h. Relatórios de acompanhamento de estágios;
 - i. Relatórios de acompanhamento de visitas de estudo e outras atividades formativas e não formativas;
 - j. Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados;
 - l. Pautas de aproveitamento ou classificação de formandos;
 - m. Avaliação do desempenho dos Formadores/Docentes, incluindo a perspetiva dos formandos;
 - n. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
 - o. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento;
 - p. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fática da realização das ações de carácter não formativo;
 - q. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

Artigo 8º - Diretor de Turma

- 1. A nomeação dos Diretores de Turma deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores da turma.
- 2. O Diretor de Turma é nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.
- 3. São competências do Diretor de Turma:
 - a) Colaborar com o Diretor de Curso;
 - b) Controlar a assiduidade dos formandos;
 - c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - e) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - f) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea d).
 - g) Intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
 - h) Colaborar com o docente responsável pela Prova de Aptidão Profissional;
 - i) Colaborar com o docente responsável pelo acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - j) Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

Artigo 9º -Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. As competências do Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) decorrem do estipulado na Portaria n.º 74-A/2013 e no Despacho n.º 14758/2004, nomeadamente no que respeita à orientação e acompanhamento dos projetos conducentes à PAP, as quais são desempenhadas na componente não letiva do seu horário.

Artigo 10º - Regulamento da PAP

A PAP é objeto de regulamentação específica, no capítulo VI deste anexo;

Artigo 11º - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. As competências do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) decorrem do estipulado na Portaria n.º 74-A/2013 no Despacho n.º 14758/2004, sendo exercidas na componente não letiva do seu horário.

Artigo 12º - Regulamento da FCT

A FCT é objeto de regulamentação específica, no capítulo V deste anexo;

Artigo 13º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais

- a) O serviço docente, relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a leção dos módulos.
- b) Podem os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor ou Diretor de Curso, interesse na leção dos módulos dos cursos.
- c) De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a leção dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo delegado do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.
- d) Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - i. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do formando ou do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Estas horas carecem de autorização por parte do encarregado de educação ou do formando, quando maior. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

- ii. A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, é planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor;
- iii. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.
- iv. Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 14758/2004, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.
- v. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Turma. O número total de horas tem de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, têm de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

Artigo 14º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos formandos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos vão encontrar, quando da formação em contexto de trabalho. Os professores, os grupos disciplinares e o conselho de turma, devem trabalhar no sentido de propor visitas de estudo.
2. Aos docentes de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma, referentes à sua disciplina.
3. Os docentes de turmas de cursos profissionais não participantes em visitas de estudo têm que repor as aulas correspondentes a(os) dias ocupados nas visitas.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos 45m) e turno da tarde (6 tempos 45m), 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.
 - c. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
5. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de estudo da turma ...”.
6. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), devem proceder de acordo com o previsto na lei.
7. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deve o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos formandos, dessas turmas.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. No caso de o formando não poder comparecer à visita, deve ser encaminhado para a BE, com a indicação das atividades a realizar. As atividades a realizar devem ser propostas pelos professores que vão contabilizar essas horas.

CAPÍTULO III - FORMANDOS

Artigo 15º - Direitos dos formandos

1. Durante a frequência do Curso, o formando tem direito a:
 - a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar, durante o tempo de formação teórico-prática, e de seguro contra acidentes pessoais, durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice.
 - c) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
2. No final da formação, o formando tem direito a receber um diploma que certifique a conclusão do ensino secundário de educação e indique o Curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do Curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (Prova de Aptidão Profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

Artigo 16º - Deveres dos Formandos

Constituem deveres do formando:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o presente Regulamento específico;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que são apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 17º - Regime de Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da sua natureza.
 - b) A assiduidade do formando, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O controlo da assiduidade será sempre feito por módulo.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as escolas devem assegurar:
 - a) no âmbito das disciplinas do curso:

i) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou;

ii) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista a compensação das faltas dadas e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Compensação de faltas justificadas

a) Se as faltas em que o aluno ultrapassa o limite do módulo forem justificadas, poderá compensá-las desenvolvendo atividades no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não aproveitamento no módulo.

i. Caso tenha aproveitamento no módulo a classificação será de imediato publicada após a compensação das faltas.

ii. Se não tiver aproveitamento a publicação da classificação aguardará até à recuperação do módulo.

b) Se estas situações se verificarem no último módulo do ano a compensação deverá ser feita de imediato, ainda que para isso seja prolongado o período letivo.

5. Compensação de faltas injustificadas

a) O aluno com faltas injustificadas que ultrapasse, em cada módulo, o limite de faltas permitido por lei, terá de cumprir na escola um plano de recuperação correspondente ao total dessas faltas.

b) A medida estabelecida no ponto anterior, aplica-se uma única vez em cada módulo, verificando-se que:

i. O aluno não apresenta um historial de faltas sistemáticas

ii. O aluno tem aproveitamento no conjunto dos módulos já realizados, que lhe permite concluir o ano/curso.

c) Não é permitida a compensação de faltas injustificadas de carácter disciplinar.

6. As atividades/planos previstos nos pontos 4 e 5, têm que estar arquivadas no dossiê pedagógico e no processo individual do aluno, como prova de que compensou as faltas.

7. Exclusão por faltas

a) Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente a excesso de faltas, será excluído por faltas nos módulos em que excedeu o limite

b) Na situação de exclusão o aluno poderá:

i. inscrever-se numa das épocas de exame previstas no(s) módulo(s) em que foi excluído para efeitos de aproveitamento, não sendo as faltas compensadas;

ii. matricular-se no ano seguinte nos módulos em falta desde que os horários o permitam e haja vaga.

8. O aluno que ultrapasse o limite de faltas permitidas pela legislação específica dos fundos comunitários, a publicar, perde o direito aos apoios nela estabelecidos.

9. Para além dos aspetos específicos do regime de assiduidade referidos nos pontos anteriores, os formandos dos cursos profissionais estão sujeitos ao Dever de Assiduidade e Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, inscritos na Secção IV da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno da Escola.

10. Controlo e Acompanhamento das Faltas

- a) Cabe ao Diretor de Turma, observar os motivos que levam às faltas dos formandos, dando deles conhecimento, em Conselho de Turma, aos restantes professores.
- b) Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomam conhecimento da assiduidade dos formandos e, sempre que possível, devem encontrar as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
- c) No final de cada período, do documento a entregar ao Encarregado de Educação, constam todas as faltas dadas pelo formando, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 18º - Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, 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 a aprendizagem realizada;
 - 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 19º - Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao formando e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 20º - Critérios de Avaliação

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma ou orientador educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) As estratégias de apoio educativo;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
2. Os critérios de avaliação devem ser divulgados aos alunos e encarregados de educação.

3. Classificações

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

Artigo 21º - Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorre, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao formando um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. O relatório indicado no ponto anterior deve conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

Artigo 22º - Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, com a intervenção do professor e do formando, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A pauta de avaliação de cada módulo é afixada logo que o professor lance as classificações no sistema informático e as tenha registado no livro de termos.
6. 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).

Artigo 23º - Progressão no Curso

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o formando conclui *com aprovação* o módulo em que se encontra. No entanto, um formando que, à data do início da Formação em Contexto de Trabalho, tenha mais de seis módulos em atraso, pode ser impedido de a frequentar, se a natureza dos conhecimentos em análise puser em causa a eficácia ou a segurança da referida formação.
2. Terminado um ano do ciclo de formação o formando deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

Artigo 24º - Recuperação de Módulos em Atraso

1. Aos formandos que não tenham obtido aprovação num módulo é dada a possibilidade de, nos trinta dias subsequentes à publicação da respetiva pauta de avaliação, em conjunto com o respetivo docente, ajustar estratégias e novos processos de forma a concluir, com aproveitamento, o referido módulo. Findo este prazo, o módulo é considerado em atraso. A(s) estratégia(s) de recuperação devem ser do conhecimento do Diretor de Turma.
São excluídos desta possibilidade de recuperação os formandos que, durante a lecionação dos módulos, revelem falta de trabalho, de empenho e uma atitude irresponsável.
2. Os formandos, que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, através de uma prova de avaliação a realizar:
 - a) Em época especial de julho, para conclusão do curso, tendo aproveitamento na FCT, e até seis módulos em atraso (para o efeito deve ser dirigido requerimento ao Diretor, até ao dia 30 de junho).
 - b) No início do ano letivo seguinte (setembro), independentemente do número de módulos em atraso, para todos os formandos, tendo que, para tal, proceder à inscrição nos Serviços Administrativos, nos três dias úteis após a afixação da pauta do 3º Período.
3. Será objeto de especial atenção a situação de formandos enquadrados na situação referida na alínea a) que, após a realização dos exames da época especial de julho, tenham, apenas, um módulo em atraso de qualquer disciplina. Estes alunos poderão, mediante requerimento dirigido ao Diretor até dois dias após a afixação das pautas, solicitar a recuperação desse módulo mediante a realização de um novo exame, em tempo útil que lhes permita candidatar-se ao Ensino Superior.

4. A inscrição para os exames é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo.
5. Compete ao respetivo grupo disciplinar, a definição do perfil da prova, duração, matriz, critérios de correção e júris de exame.

Artigo 25º - Normas gerais aplicáveis a Exames

1. A afixação de pautas dos exames referidos no artigo 24º deve ser feita no prazo máximo de dois dias úteis, após a data da realização do último exame realizado.
2. Compete aos Grupos Disciplinares definirem qual(ais) a(s) disciplina(s) dos cursos profissionais que possibilitem a realização de provas orais, nos exames referidos no artigo 24º.
3. Nos casos em que se realizar a prova oral, deve a matriz do exame indicar explicitamente essa informação, as condições mínimas de acesso e os respetivos critérios de avaliação.
4. As provas orais realizam-se nas quarenta e oito horas subsequentes à data de afixação das pautas com as classificações dos exames, devendo, após a sua realização, proceder-se à afixação de uma nova pauta com a classificação final.
5. Os formandos, mediante requerimento dirigido ao Diretor, no prazo de quarenta e oito horas após a afixação das pautas com as classificações de exame, têm direito à consulta e eventual reapreciação dos exames realizados.

Artigo 26º - Equivalências entre Cursos

1. 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 formando tem de entregar, no ato de matrícula, requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.
2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior são analisadas pelo Departamento/Grupo Pedagógico responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007 e 29/2008, e as propostas sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 27º - Avaliação Sumativa Externa

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e na regulamentação específica dos exames do nível secundário de educação.

As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 28º - Classificação do Curso

1. Concluem o nível secundário de educação os formandos que obtenham aprovação em todos os módulos do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Artigo 29º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

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

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

- *M* é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, do exame a que se refere a alínea a) e um dos exames referidos nas alíneas b) ou c), do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

2- Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham concluído um curso profissional em ano letivo anterior a 2012-2013, caso em que apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegeram como provas de ingresso.

3 - Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95.

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

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

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 30º - Âmbito e Definição

1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

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

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 31º - Protocolo de colaboração

1 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

3 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 32º - Organização e desenvolvimento do plano de estágio

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, tutor, aluno e entidade de acolhimento, 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 FCT tem a duração de prevista no Decreto Lei 91/2013 de 10 de julho, entre o mínimo de 600 seiscentas e o máximo de 840 horas.

3 - O número de horas de FCT a cumprir é definido no momento de apresentação da candidatura pedagógica dos cursos profissionais, respeitando o intervalo referido no ponto anterior.

4 - A FCT pode ser cumprida em um ou mais momentos ao longo dos três anos dos cursos, sendo, preferencialmente, repartida entre os segundo e terceiro anos.

5 - O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) A identificação dos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades;
- e) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- f) O horário a cumprir pelo aluno;
- g) O local ou locais de realização;
- h) As formas de acompanhamento e de avaliação;
- i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

6 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

7 - O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

8 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

9 - A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

10 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

11 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

12 - Durante a formação o aluno deve realizar, pelo menos, um relatório intercalar por cada período de FCT realizado, descrevendo todas as atividades desenvolvidas, a entregar ao professor responsável pelo acompanhamento da FCT dentro dos prazos que sejam estabelecidos.

13 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

14 - A entrega dos relatórios tem carácter obrigatório, dentro dos prazos estabelecidos. A classificação da Formação em Contexto de Trabalho e o pagamento dos benefícios previstos pelo POCH ficarão suspensos até à entrega dos relatórios.

Artigo 33º - Responsabilidades da escola

1 - Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2 - Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

3 - Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

4 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

5 - Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

6 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

7 - Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

8 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

9 - O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

10 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 30.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 34º - Responsabilidades do professor orientador

1 - Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

2 - Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

3 - Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

4 - Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

5 - Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 35º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 - Designar o tutor.

2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT.

3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

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 tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.

6 - Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno.

7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 36º - Responsabilidades do aluno

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
- 5 - Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7 - Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8 - Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
- 9 - Entregar os relatórios dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 37º - Assiduidade na FCT

- 1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 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 professor orientador, 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 38º - Avaliação da FCT

- 1 - A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e 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 caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
- 4 - A avaliação da FCT deverá incidir, especialmente, nas atividades estabelecidas no plano de FCT e responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
 - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - d) Assiduidade e pontualidade;
 - e) Integração na entidade de acolhimento;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Autoavaliação dos parâmetros de avaliação definidos para a FCT;
 - h) Autoavaliação do trabalho definido no plano da FCT.

5 - O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

7 - A classificação final é determinada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF_{FCT} = 0,5 AT + 0,3 AP + 0,2 RE$$

Em que:

- AT: avaliação do tutor da entidade
- AP: avaliação do(s) professor(es) responsáveis pelo acompanhamento da FCT
- RE: Relatório(s) da FCT

8 - No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 39° - Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
- 2 - O protocolo, o contrato de formação e o plano da formação em contexto de trabalho referidos no presente regulamento não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

CAPÍTULO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 40° - Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 41° - Enquadramento Legal

1. A Portaria 74-A/2013 de 15 de janeiro, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, estabelece nos pontos 1 e 2 do artigo 19.º que “A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno”.

Artigo 42º - Intervenientes a Envolver

1. Órgãos/Elementos a envolver:
 - a. O Conselho Pedagógico;
 - b. O Júri da PAP;
 - c. O Diretor;
 - d. O Diretor de Curso;
 - e. O Diretor de Turma;
 - f. O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
 - g. O Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - h. O Tutor da entidade de estágio;
 - i. O Formando;
 - j. O Encarregado de Educação do formando, menor de idade;

Artigo 43º - Competências e atribuições

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:
 - a. Do Conselho Pedagógico:
 - i. Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pelo Diretor;
 - ii. Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - iii. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
 - b. Do júri da PAP:
 - i. Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - ii. Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - iii. Elaborar ata de avaliação final;
 - iv. Colaborar com a entidade certificadora.
 - c. Do Diretor:
 - i. Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - ii. Homologar a documentação referente à PAP;
 - iii. Presidir ao júri da PAP, na figura de seu Presidente;
 - iv. Calendarizar a realização da PAP;
 - v. Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
 - vi. Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
 - d. Do Diretor de Curso:
 - i. Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - ii. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e formandos.
 - iii. Informar o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
 - iv. Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;

- v. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - vi. Supervisionar a celebração dos contratos de formação;
 - vii. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- e. Do Diretor de Turma:
- i. Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
 - ii. Colaborar com o Diretor de curso;
 - iii. Intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
 - iv. Verificar a assiduidade.
 - v. Dar a conhecer ao formando ou, quando este seja menor, ao seu encarregado de educação, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- f. Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:
- i. Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
 - ii. Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - iii. Motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
 - iv. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
 - v. Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
 - vi. Apoiar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
 - vii. Orientar o formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - viii. Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
 - ix. Estar disponível para ajudar o formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
 - x. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
 - xi. Orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
 - xii. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - xiii. Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
 - xiv. Elaborar, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
 - xv. Manter o Diretor e o Diretor de Curso devidamente informados sobre o desenvolvimento do projeto;
 - xvi. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- g. Do professor acompanhante da FCT:
- i. Apoiar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
 - ii. Incutir no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
 - iii. Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - iv. Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;

- v. Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
 - vi. Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno formando;
 - vii. Orientar o formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - viii. Ajudar a identificar problemas;
 - ix. Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos formandos;
 - x. Estar disponível para ajudar o formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
 - xi. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- h. Do tutor da entidade acolhedora da FCT (nos casos em que a PAP seja realizada em contexto de trabalho)
- i. Prestar todo o apoio possível;
 - ii. Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto;
 - iii. Ser conhecedor do tema;
 - iv. Ser agente transmissor de saberes;
 - v. Avaliar qualitativamente o formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
- i. Do formando:
- i. Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
 - ii. Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
 - iii. Cumprir o plano do projeto;
 - iv. Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
 - v. Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - vi. Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - vii. Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
 - viii. Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
 - ix. Cumprir os prazos e entregas definidos neste regulamento em relação às várias fases de desenvolvimento do projecto.
 - x. Fazer autoavaliação.

Artigo 44º - Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto ocorre preferencialmente após a conclusão do 2º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
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 45º - Escolha do(s) professor(es) acompanhante(s)

1. A escolha do(s) professor(es) acompanhante(s) parte do formando e realiza-se através do seguinte procedimento:
 - a. O formando faz a escolha do tema do seu projeto.

- b. O formando indica, por ordem da sua preferência, três professores da componente técnica do curso.
- c. Dependendo da natureza do projeto, o formando pode, de forma justificada, requerer um segundo professor acompanhante que não seja da componente técnica do curso. Para esse efeito, deve indicar três professores à semelhança do ponto anterior.
- d. Depois de manifestadas as preferências pelos formandos, e tendo estas em conta, cumpre-se o ponto i) da alínea c) do Artigo 4º.
- e. A manifestação de preferências faz-se no modelo AECISTER.PAP.EPAxxx, disponível no estacionário do Agrupamento.

Artigo 46º - Conceção do Projeto

1. O formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a. Identificação do formando;
 - b. Tema do projeto;
 - c. Descrição do projeto;
 - i. Requisitos funcionais (objetivos a atingir);
 - ii. Requisitos materiais (material necessário);
 - iii. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - iv. Disciplinas a envolver.
 - d. Proposta do local de desenvolvimento do projeto conducente à PAP;
 - e. Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O projeto deve ser planeado de forma a que, desde a sua conceção até à sua apresentação, corresponda a pelo menos 150 horas de trabalho do formando.
3. O plano de projeto é vertido no modelo AECISTER.PAP.Pxxx, disponível no estacionário do Agrupamento.
4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até ao final do mês de novembro do ano letivo em que decorre.
5. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
6. No caso de o Diretor de Curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexa ao plano de projeto para que o formando possa proceder às alterações necessárias à sua aprovação.
7. O plano de projeto deve ser submetido ao Diretor, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP e do Diretor de curso.
8. O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico na primeira reunião desse órgão a realizar após a data da apresentação do projeto.
9. A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao formando.
10. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do formando.

Artigo 47º - Desenvolvimento do Projeto

1. O projeto será iniciado na Escola, realizado nela e/ou fora dela, na entidade da FCT.
2. Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita fora da Escola na entidade da FCT, o Tutor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos. Estes elementos de avaliação deverão ser registados em impresso próprio e transmitidos ao Professor acompanhante da PAP e ao Diretor de Curso.
3. Quando o projeto se realize na Escola, os formandos serão acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.

4. Durante o desenvolvimento do projeto, o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) podem determinar prazos intermédios e entregas de produtos parciais, cujo cumprimento é de carácter obrigatório.

Artigo 48º - Elaboração do Relatório Final

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri;
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor, solicitando-lhe que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor.
4. O relatório final integra os seguintes pontos:
 - a. Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b. Resumo;
 - c. Finalidades;
 - d. Metodologia;
 - e. Enquadramento teórico;
 - f. Requisitos;
 - g. Desenvolvimento, explicitando:
 - i. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - ii. Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as opções estratégicas consideradas para os superar;
 - h. Reflexão final;
 - i. Bibliografia/webgrafia;
 - j. Anexos (incluindo os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).
5. O relatório final é escrito em língua portuguesa. Como fator de valorização, o formando pode entregar traduções noutras línguas, mas em nenhuma circunstância fica dispensado da entrega na língua oficial do país.

Artigo 49º - Considerações

1. O formando não poderá submeter a sua PAP a júri, sem que tenha concluído com aproveitamento, pelo menos dois terços da totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
2. A PAP será realizada na Escola, ou fora dela em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o formando e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho.
3. A PAP terá a duração mínima de 30 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
4. No caso de os formandos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento, fazer ou não, a aceitação dos mesmos.

Artigo 50º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - a. O Diretor da escola, 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, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3. No caso dos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Diretor de Turma será substituído pelo Diretor de Curso.
- 4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento do Diretor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
- 5. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 51º - Assiduidade e incumprimento

- 1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a. 1ª Época - junho/julho
 - b. 2ª Época - setembro
- 2. Os formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior.
- 3. O formando 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 direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 52º - Avaliação

- 1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
- 3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
- 4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Desenvolvimento do projeto (55% - 65%)
 - b. Relatório final (15% - 25%)
 - c. Defesa do projeto (10% - 15%)
 - d. Cumprimento de prazos e entregas (10%)
- 5. O Diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

6. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.^a época, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 53º - Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 54º - Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o formando ou o seu encarregado de educação, quando o formando for 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 Diretor, 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. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. 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, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a. Requerimento do formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri;
 - c. Fotocópia da ata da PAP;
 - d. Relatório final;
7. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao conselho executivo.
8. 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.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 55º - Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Cister - Alcobça.

CAPÍTULO VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 56º - Período de revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais

Este regulamento é revisto, ordinariamente, no final de três anos, e, extraordinariamente, por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais.

Artigo 57º - Legislação

- Dec-Lei nº 139/2012 de 5 julho;
- Dec-Lei nº 91/2013 de 10 julho;
- Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
- Portaria 165-B/2015 de 3 de junho;
- Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho;
- Despacho nº 9815-A/2012 de 19 julho;
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro
- Dec-Lei nº 3/2008 de 7 janeiro;
- Portarias específicas de criação dos cursos;
- Regulamento interno.