



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2020

- Anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento
- Aprovado em Conselho Pedagógico de 9 de Setembro de 2020

Índice

Capítulo I – Disposições gerais.....	4
Artigo 1.º - Conteúdo, objetivos e âmbito de aplicação	4
Artigo 2.º - Vigência	4
Capítulo II – Organização do processo ensino/ aprendizagem.....	4
Artigo 3.º - Destinatários.....	4
Artigo 4.º - Organização curricular	4
Artigo 5.º - Estrutura Curricular	5
Artigo 6.º - Condições de acesso	6
Artigo 7.º - Contrato Pedagógico.....	6
Artigo 8.º - Regime de assiduidade.....	6
Artigo 9.º - Reposição de Aulas.....	7
Capítulo III – Regime de Avaliação	8
Artigo 10.º - Âmbito e definição.....	8
Artigo 11.º - Momentos formais de Avaliação Modular/Avaliação Sumativa	8
Artigo 12.º - Recuperação de módulos/UFCD em atraso.....	9
Artigo 13.º - Avaliação Extraordinária para recuperação de módulos/UFCD – Exames.....	9
Artigo 14.º - Precedências	10
Artigo 15.º - Aprovação e progressão	10
Artigo 16.º - Transferências e Equivalências entre disciplinas.....	10
Artigo 17.º - Conclusão e Certificação.....	11
Capítulo IV – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	12
Artigo 18.º - Âmbito e Definição.....	12
Artigo 19.º - Objetivos	12
Artigo 20.º - Intervenientes na FCT.....	13
Artigo 21.º - Protocolo de colaboração	13
Artigo 22.º - Organização.....	13
Artigo 23.º - Etapas do desenvolvimento da FCT.....	14
Artigo 24.º - Planificação	14
Artigo 25.º - Competências e atribuições dos intervenientes na FCT.....	14
Artigo 26.º - Incumprimento.....	15
Artigo 27.º - Assiduidade	16
Artigo 28.º - Avaliação.....	16

Artigo 29.º - Normas para elaboração do relatório de FCT.....	17
Artigo 30.º - Seguros.....	18
Artigo 31.º - Disposições finais da FCT.....	18
Capítulo V – Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	19
Artigo 32.º - Âmbito e Definição.....	19
Artigo 33.º - Objetivos	19
Artigo 34.º - Condições de admissão à PAP.....	20
Artigo 35.º - Conceção e concretização do projeto.....	20
Artigo 36.º - Calendarização da PAP.....	21
Artigo 37.º - Competências e atribuições	22
Artigo 38.º - Constituição e competências do júri de avaliação da PAP.....	23
Artigo 39.º - Incumprimento.....	24
Artigo 40.º - Avaliação.....	24
Artigo 41.º - Relatório final da PAP	25
Capítulo VI – Organização pedagógica.....	27
Artigo 42.º - Coordenador dos cursos profissionais.....	27
Artigo 43.º - Diretor de Curso	28
Artigo 44.º - Diretor de turma.....	29
Artigo 45.º - Professor.....	29
Artigo 46.º - Orientador da PAP	30
Artigo 47.º - Orientador da FCT	31
Artigo 48.º - Conselho de Turma.....	31
Artigo 49.º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais	32
Artigo 50.º - Avaliação de desempenho dos professores	32
Artigo 51.º - Visitas de Estudo	32
Artigo 52.º - Material Didático	33
Capítulo VII – Organização administrativa.....	33
Artigo 53.º - Dossier pedagógico.....	33
Artigo 54.º - Omissões	33
Enquadramento Legal	34

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Conteúdo, objetivos e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação em funcionamento no Agrupamento de Escola Fernão de Magalhães.
2. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente decreto lei n.º55/2018 de 6 de julho e a portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Os cursos profissionais são orientados para o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para a frequência dos cursos de especialização tecnológica e para o acesso ao ensino superior.

Artigo 2.º - Vigência

1. O presente regulamento entra em vigor a partir do ano 2020, depois de aprovado em conselho pedagógico.

Capítulo II – Organização do processo ensino/ aprendizagem

Artigo 3.º - Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
 - c) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - d) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos pela legislação.

Artigo 4.º - Organização curricular

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral. Destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós secundário e/ou o acesso ao ensino superior.

2. O plano de estudo destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista até 3350 horas, distribuída ao longo de três anos letivos. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e as aprendizagens essenciais aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
4. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o Agrupamento definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade.

Artigo 5.º - Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais ao longo dos três anos de formação permite uma grande flexibilidade e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada aluno.
2. A flexibilidade do plano de estudos requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do plano de formação de cada curso por disciplina, anos de formação, horas semanais e momentos de realização da FCT;
 - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
 - c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.
 - d) Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas – UFCD	1100 a 1250
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total/Curso		3200 a 3350

3. A elaboração do plano de formação e da oferta educativa do Agrupamento de Escola Fernão de Magalhães respeitará os recursos humanos e materiais disponíveis, a procura de alunos e o estipulado na rede concelhia de oferta formativa.
4. No final de cada período e de cada ano escolar a equipa pedagógica deverá avaliar o cumprimento das planificações e propor à direção os reajustamentos necessários.

Artigo 6.º - Condições de acesso

1. A oferta formativa de cursos profissionais deverá ser analisada anualmente, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas do AEFM, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino, Instituto de Emprego e Formação Profissional e a ANQEP.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo Agrupamento de Escolas, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula até à data definida pela direção.

Artigo 7.º - Contrato Pedagógico

No início do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação

Artigo 8.º - Regime de assiduidade

O Conselho Pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação.

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo e UFCD, ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo e UFCD.
2. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto de cada um dos módulos e UFCD de cada disciplina por ano letivo e 95% da carga horária da FCT.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o professor aplicará os mecanismos de recuperação que considerar mais conveniente, entre aqueles previstos no ponto 6 deste artigo, com vista ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Na FCT, serão prolongadas

as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com a disponibilidade da entidade.

5. A justificação das faltas deve ser assinada pelo encarregado de educação. Se o aluno for maior de 18 anos, mas dependente economicamente do progenitor, deverá apresentar uma declaração deste para poder ele próprio justificar as faltas.
6. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais e/ou práticas ou a realização de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
7. As matérias a trabalhar nas medidas de recuperação e de integração confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada módulo e UFCD.
9. Nas reuniões de conselho de turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação.
10. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária de julho, e ainda em setembro e dezembro para o ano de conclusão do curso.
11. Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
12. Serão recuperadas, no sistema informático, as faltas injustificadas em excesso de cada módulo e UFCD, sempre que, depois de cumpridas com menção executado as medidas de recuperação.
13. Para controlo de assiduidade, o diretor de turma deve manter um mapa com o número de aulas por módulo de todas as disciplinas e sua calendarização anual.
14. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica a não realização do módulo e UFCD em que se verifica o excesso de faltas.

Artigo 9.º - Reposição de Aulas

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre professores, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos alunos;
 - b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;

- c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação;
 - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.
 4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor

Capítulo III – Regime de Avaliação

Artigo 10.º - Âmbito e definição

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.
2. A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos, disciplinas e áreas não disciplinares neles integrados.
3. A avaliação das aprendizagens é contínua e compreende as modalidades de carácter formativo e sumativo.
4. Deverá contemplar as aprendizagens a desenvolver, adequando-as às atividades identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
5. A avaliação dos módulos e UFCD respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares, diretores de curso e aprovados pelo conselho pedagógico.
6. A avaliação da FCT e a avaliação da PAP respeitará os critérios de avaliação propostos pelos professores das disciplinas tecnológicas do curso e respetivos departamentos curriculares e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 11.º - Momentos formais de Avaliação Modular/Avaliação Sumativa

1. Os momentos formais de avaliação modular/avaliação sumativa consistem na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e têm como principais objetivos a classificação e a certificação.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.
3. É definida no final de cada módulo e UFCD, com a intervenção do professor e do aluno.

4. No final de cada módulo e UFCD é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados.
5. No final de cada módulo e UFCD o professor recolherá os instrumentos de avaliação dos alunos que completaram o módulo e UFCD e arquivá-los-á na pasta disponibilizada para o efeito.
6. No final de cada módulo e UFCD o professor recolhe a autoavaliação dos alunos.
7. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião também se preencherão os termos.

Artigo 12.º - Recuperação de módulos/UFCD em atraso

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo e UFCD, podem realizar atividades de avaliação extraordinária para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a nova pauta modular.
2. Durante o ano letivo, o recurso à avaliação extraordinária apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo e UFCD.
3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas, e/ou orais e/ou práticas ou a realização de trabalhos.
4. O professor deverá acordar com o aluno a data de realização das atividades de avaliação extraordinária.

Artigo 13.º - Avaliação Extraordinária para recuperação de módulos/UFCD – Exames

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária - exames, para conclusão dos mesmos.
2. Em julho vigorará uma época de exames dos módulos e UFCD não realizados durante o ano e no(s) ano(s) anterior(es) ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de alunos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas não concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de setembro e dezembro, podendo apenas inscrever-se a um máximo de 5 módulos/ UFCD.
3. Após os três anos de formação, o aluno, que não conseguir concluir o curso, terá a possibilidade de o fazer, apenas, no ano seguinte e nas três épocas previstas para o efeito (julho, setembro, dezembro).
4. A situação prevista no ponto anterior é sujeita a autorização do diretor do agrupamento.
5. Das atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do diretor.
6. A inscrição nas épocas extraordinárias, deverá ser requerida pelos alunos até ao prazo limite de

trinta dias antes do calendário, condicionada ao pagamento de uma taxa fixada anualmente (5 euros) em conselho administrativo e mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao diretor.

7. O valor referido no ponto anterior será devolvido ao aluno caso o mesmo consiga concluir o módulo/ UFCD em causa com aproveitamento.
8. Compete à respetiva área disciplinar elaborar a informação-prova, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas e entregar na direção.
9. O calendário para a realização das provas será elaborado pela direção.

Artigo 14.º - Precedências

1. A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e consequente avaliação.

Artigo 15.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 componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total de módulos/UFCD previstos para esse ano letivo.
4. Os que se matricularam no 2º ano de qualquer curso só transitarão para o 3º ano se realizarem 60% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso e, cumulativamente, 60% do número de UFCD da formação tecnológica estabelecidos para os dois anos do curso.
5. Os alunos a frequentar o 2º ano e o 3ºano, só poderão realizar a FCT se tiverem concluído até janeiro do ano letivo em curso, 80% dos módulos/UFCD da formação tecnológica.

Artigo 16.º - Transferências e Equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escola Fernão de Magalhães, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos e UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos e UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos e UFCD já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 17.º - Conclusão e Certificação

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

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

Sendo:

CFC= classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

6. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - Um certificado de formação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Capítulo IV – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 18.º - Âmbito e Definição

- A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento do agrupamento e da entidade acolhedora, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de aprendizagens técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
- A FCT é supervisionada pelo orientador, em representação do Agrupamento, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

Artigo 19.º - Objetivos

- A FCT é uma modalidade de formação que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - Proporcionar ao aluno contactos com a realidade empresarial e experiências de trabalho que impliquem a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar;
 - Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas ou pouco observadas em contexto escolar;
 - Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira do aluno;
 - Desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno e o interesse pelo trabalho que

realiza;

- e) Proporcionar a observação do funcionamento de uma entidade, desenvolvendo a capacidade de análise, planificação e de resolução de problemas;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, a capacidade de atualização constante e abertura à mudança.

Artigo 20.º - Intervenientes na FCT

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:
 - a) A direção do Agrupamento de Escolas;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O orientador da FCT;
 - d) O monitor da entidade onde se desenvolve a FCT;
 - e) O aluno;
 - f) O encarregado de educação do aluno;
 - g) O orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O orientador da FCT é designado pela direção, preferencialmente, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ou em alternativa pelo diretor de curso.

Artigo 21.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães, a entidade da FCT e o aluno.
2. No caso do aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

Artigo 22.º - Organização

1. FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração total de seiscentas horas.
3. A distribuição das horas da FCT pelos diversos anos letivos é da responsabilidade da direção e do diretor de curso.
4. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:

- a) Alunos sem módulos em atraso com melhor média;
- b) Alunos sem módulos em atraso;
- c) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do aluno;
- d) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

Artigo 23.º - Etapas do desenvolvimento da FCT

1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três grandes etapas:
 - a) 1.ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o aluno para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de trabalho;
 - b) 2.ª Etapa: o desenvolvimento do plano da FCT;
 - c) 3.ª Etapa: Apresentação do relatório, conforme modelo aprovado.

Artigo 24.º - Planificação

1. A FCT concretiza-se seguindo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo orientador, pelo monitor e pelo aluno.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 25.º - Competências e atribuições dos intervenientes na FCT

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:
 - 1.1. Da direção:
 - a) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;

- b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

1.2. Do diretor do curso:

- a) Supervisionar a realização da FCT e articular com a direção do Agrupamento de Escolas;
- b) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

1.3. Do orientador da FCT:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com a direção, o diretor de curso e com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica;
- b) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;
- c) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do aluno e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com a entidade.
- d) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT.

1.4. Da entidade acolhedora da FCT:

- a) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomear o monitor e delegar-lhe as funções inerentes.

1.5. Do aluno:

- a) Elaborar o plano da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;
- b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- c) Elaborar os relatórios intercalares e o portfólio da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 26.º - Incumprimento

1. Por parte do aluno:

- a) O aluno em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo após reunião do conselho de turma.

2. Por parte da entidade da FCT:

- a) O Agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 27.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao orientador.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT, de acordo com a legislação em vigor.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, serão prolongadas as atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com a disponibilidade da entidade.
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Agrupamento de Escolas.

Artigo 28.º - Avaliação

1. 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.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base três componentes:
 - a) A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT e do aluno, que abrange o desempenho do aluno na entidade de formação (85%);
 - b) o relatório de formação que é elaborado pelo aluno, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a sua avaliação dos objetivos e resultados face ao definido no Plano de formação (10%);
 - c) a autoavaliação realizada pelo aluno (5%).
4. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
6. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
 - a) O relatório final do aluno;
 - b) A ficha de assiduidade da FCT;
 - c) A ficha de avaliação final da responsabilidade do tutor e do professor orientador da FCT;
 - d) A autoavaliação do aluno.
7. A ficha de avaliação final da FCT, feita em articulação com o tutor e o professor orientador da FCT

deverá ter em conta os seguintes parâmetros:

- a) Integração na entidade da FCT.
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza.
 - c) Qualidade do trabalho realizado.
 - d) Sentido de responsabilidade.
 - e) Autonomia no exercício das suas funções.
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas.
 - g) Relacionamento com a chefia.
 - h) Relacionamento com os colegas.
 - i) Relacionamento com os clientes (se for o caso).
 - j) Assiduidade e pontualidade.
 - k) Capacidade de iniciativa.
 - l) Organização do trabalho.
 - m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
8. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 9. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso
 10. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou.
 11. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento e a entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
 12. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 29.º - Normas para elaboração do relatório de FCT

1. O Relatório deve obedecer à seguinte estrutura:
 - a) **Capa** - Na capa devem constar os seguintes elementos: o nome da escola; o título: (por exemplo, "Relatório da FCT/Serviço onde realizou a FCT"); a identificação do aluno; a identificação do(s) professor(es) orientadores e a data.
 - b) **Índice** - No índice devem escrever nome dos capítulos e subcapítulos que constituem o trabalho e o número da página em que se iniciam. Para construir o índice, é necessário numerar as páginas (a capa não é numerada) e atribuir numeração aos capítulos e subcapítulos. Pode usar o índice automático do processador de texto.
 - c) **Introdução** - Na introdução devem apresentar a instituição de acolhimento e referir o seu interesse ou importância, bem como os objetivos do trabalho. Deve, ainda, informar sobre o modo como vai tratar o assunto, a metodologia utilizada as partes que compõem o trabalho (a

sua organização).

- d) Desenvolvimento** - O desenvolvimento é a parte central do trabalho. Deve ser redigido numa linguagem cuidada, em texto e não apenas em tópicos. Os capítulos e subcapítulos devem ser destacados (por exemplo, com negrito ou letra de tamanho maior) e numerados. No desenvolvimento deve fazer referência ao seguinte: apresentação da entidade enquadradora da FCT; apresentação do(s) setor(es) onde foi efetuado o estágio; descrição das tarefas realizadas; identificação e descrição dos obstáculos e dificuldades com que se deparou e as formas de as superar; apreciação sobre o funcionamento da equipa de trabalho e enumeração de conhecimentos e competências aplicadas no estágio, bem como as novas aquisições.
 - e) Conclusão** - Deve incluir uma conclusão onde registe comentários finais, observações, críticas e um balanço genérico do estágio.
 - f) Bibliografia** - Nesta secção, são referidas as fontes consultadas na realização do trabalho. Deve colocar as referências bibliográficas por ordem alfabética e de acordo com as regras. Todas as obras e sites consultados devem ser referenciados.
 - g) Anexos** - Nos anexos são incluídos, por exemplo, fotografias do aluno no desempenho das suas funções ou outros documentos que complementem o trabalho, sempre que possível.
- 2. Organização do relatório** - Uma boa apresentação influencia positivamente quem lê. Para que um trabalho tenha um aspeto agradável deve: usar folhas lisas, brancas e de formato A4; utilizar um único tipo de Letra. O tipo de letra deve ser simples, como Areal, com tamanho 11, Verdana com tamanho 11 ou Times New Roman com tamanho 12. Podem usar letra de tamanho 14 para os títulos; justificar o texto e fazer espaçamento entre linhas de 1,5; ter atenção com as margens. A margem esquerda deve ter espaço suficiente para a encadernação e o espaço disponível deve permitir anotações do professor. Sugerem-se as seguintes margens: superior: 3 cm; inferior: 2,5 cm; esquerda: 2,5 cm o cabeçalho e rodapé devem ter os mesmos símbolos que este documento.
- 3. Prazo de entrega** - Até 7 dias úteis antes a conclusão da FCT. A não entrega do relatório da FCT determina sempre a impossibilidade de realizar a FCT nesse ano escolar.

Artigo 30.º - Seguros

- 1.** Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade do Agrupamento. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o aluno ou o seu representante devem notificar imediatamente a direção do Agrupamento.

Artigo 31.º - Disposições finais da FCT

- 1.** O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência do Conselho Pedagógico da escola.

Capítulo V – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 32.º - 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, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. A PAP, quanto à sua natureza, distingue-se como um projeto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores do projeto PAP.
4. O desenvolvimento e acompanhamento do Projeto serão assegurados pelo Diretor de Curso e professores orientadores, os quais atuarão em estreita articulação e colaboração.
5. Os professores orientadores são designados pelo Diretor da Escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Tecnológica/Científica.
6. Quando a componente de formação tecnológica é assegurada por técnicos superiores especializados e no caso de impedimento destes, são designados pelo Diretor da Escola, professores acompanhantes que lecionam as disciplinas das restantes componentes de formação, que realizarão o desenvolvimento e acompanhamento do Projeto, em articulação com o professor orientador.
7. 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.
8. No horário da turma devem constar duas horas semanais para a realização da PAP.

Artigo 33.º - Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a) Promover a conceção, desenvolvimento e avaliação de um projeto de natureza pessoal, transdisciplinar e integrador de saberes adquiridos ao longo da formação;
 - b) Desenvolver a capacidade de seleção de um tema/problema, exequível e relevante para o futuro profissional do aluno;
 - c) Desenvolver a capacidade de comunicação e de relação interpessoal, bem como, fomentar o espírito crítico, a criatividade, o sentido da responsabilidade e da autonomia, essenciais para a futura inserção do aluno no mundo do trabalho.

Artigo 34.º - Condições de admissão à PAP

1. O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em pelo menos 85% dos Módulos e UFCD que fazem parte da estrutura curricular.
2. O aluno só poderá realizar a PAP quando tiver apresentado antecipadamente o relatório final.

Artigo 35.º - Conceção e concretização do projeto

1. Os alunos terão, no 3.º ano do curso, de desenvolver o projeto da PAP.
2. Durante o mês de outubro, o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos um guião específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constará:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e/ou no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da PAP;
 - f) Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP.
 - g) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação e defesa da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fase de desenvolvimento do projeto;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As atividades e os documentos exemplificativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados 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.

Artigo 36.º - Calendarização da PAP

1. A PAP inicia-se, no 3º ano do curso, obedecendo a um cronograma que é definido anualmente pelas partes envolvidas.
2. No primeiro momento da realização do projeto (Conceção do Projeto), a realizar até ao final do mês de novembro, o aluno deve:
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
 - b) Redigir o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar;
 - c) Entregar o anteprojecto ao professor acompanhante/orientador, para apreciação e sugestões de reformulação.
 - d) Após a definição do projeto o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento (Desenvolvimento do Projeto), até ao final do 2º período, o aluno deverá:
 - a) Proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido;
 - b) Propor ao professor orientador a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.
4. No terceiro momento, até 30 de maio, o aluno deverá:
 - a) Entregar ao professor acompanhante/orientador o produto e o relatório final do projeto desenvolvido, até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP;
 - b) Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) alunos(s) deverão proceder às devidas retificações.
 - c) Proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojecto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terá a duração de referência de 60 minutos, sendo que a defesa não poderá exceder os 20 minutos.
6. Após aprovação da direção, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de

uma semana de antecedência

Artigo 37.º - Competências e atribuições

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

1.1. Da direção:

- a) Designar os orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/científica;
- b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- c) Homologar a documentação referente à PAP.

1.2. Do conselho de turma:

- a) Conhecer o projeto que os alunos desenvolvem e auxiliá-los.

1.3. Do diretor de curso:

- a) Articular com o Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo.
- c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que, eventualmente, possam surgir e que necessitem de resolução pontual;
- d) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da Formação Tecnológica;
- e) Dar a conhecer aos alunos o Regulamento da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
- f) Em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da prova, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Diretor do Agrupamento.
- g) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a direção.

1.4. Do professor orientador da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- e) Lançar a classificação na respetiva Pauta, assim como no livro de termos;
- f) Elaborar, no final do segundo período letivo, um relatório intercalar e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- g) Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- h) Manter o Diretor do Agrupamento e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
- i) Decidir, em articulação com o orientador e o diretor de curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados.

1.5. Do aluno:

- a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
- b) Seguir as indicações do orientador;
- c) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis.
- d) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

1.6. Do júri:

- a) Acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

Artigo 38.º - Constituição e competências do júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e tem a composição prevista na lei:

- a) O diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, ou quem legalmente o substitua;
- 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 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 elemento da alínea a), dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 39.º - Incumprimento

- 1.** O aluno que não entregar o relatório e a versão final do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
- 2.** O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola.
- 3.** Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.
- 4.** Ao aluno que não obtenha classificação na PAP não pode ser conferido o nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.
- 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.

Artigo 40.º - Avaliação

- 1.** A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo apresentada, na etapa final pelo orientador ou, na sua ausência, pelo diretor de curso e presidente do júri, a síntese quantitativa escrita dos resultados alcançados. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo conselho pedagógico.
- 2.** Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 20 minutos, podendo ilustrá-las com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.).
- 3.** A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes

critérios:

A – Desenvolvimento do projeto (60%)

A1 – Grau de consecução dos objetivos propostos (30%);

A2 – Pontualidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%).

B – Relatório (20%)

B1 – Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%);

B2 – Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).

C – Defesa do projeto (20%)

C1 – Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%);

C2 – Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%).

4. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.
6. 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.
7. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
8. A classificação atribuída à PAP, arredondada às unidades, entra no cálculo da classificação final do Curso.
9. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, em local público, no dia subsequente ao término da época de avaliação.

Artigo 41.º - Relatório final da PAP

1. O relatório final deverá ter uma clara e coerente apresentação das ideias que se pretendem transmitir, de acordo com a seguinte estruturação:
2. **Capa.**
3. **Índice do trabalho**, onde serão referenciados os capítulos, subcapítulos, secções e anexos, pelas respetivas páginas, conforme modelo informático (índice automático).
4. **Introdução** onde deverá ser apresentado o tema do trabalho, descrevendo e justificando os objetivos e as metodologias principais, explicitando o que já tinha sido apresentado de forma resumida no plano. No caso de ser relevante para o correto entendimento de todo o trabalho, deverá

ser incluída uma breve análise ou descrição de trabalhos ou estudos anteriores que tenham servido de apoio ou influenciado o desenvolvimento deste. Deverá, ainda, fazer-se uma breve descrição da forma como se estruturou o trabalho, isto é, deverá indicar-se, sucintamente, o conteúdo de cada um dos capítulos seguintes.

5. A introdução não deve ter o título numerado e deve começar no início da página.
6. **Corpo do relatório** onde deverá ser analisado o problema e dar-se a conhecer as ferramentas (Linguagens de Programação, Software específico, métodos matemáticos, métodos e ambientes de trabalho na empresa, etc.) escolhidas para implementar a solução do mesmo.
7. Depois devem ser referidos todos os detalhes, julgados relevantes, da implementação e devem ser incluídos os dados necessários para se avaliar o trabalho finalmente desenvolvido (estruturas de dados usadas, opções, mapas e outros resultados).
8. Na análise dos resultados, deverá ser considerada a comparação dos resultados obtidos durante a execução do projeto com os previstos, clarificando a sua concordância/discordância. Apenas serão incluídos aqueles com interesse direto para a discussão dos resultados.
9. A informação dada no corpo do relatório não deve ser muito detalhada. As descrições da teoria, dos métodos e dos resultados devem ser suficientes para permitir que, sem dificuldade, qualquer especialista no domínio considerado, possa aperceber-se das etapas do trabalho.
10. Se forem necessárias provas matemáticas, económicas, etc. ou programas de computador, devem aparecer em anexo.
11. Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto principal devem ser incluídas no corpo do relatório.
12. O Corpo do relatório deverá ser dividido em Capítulos numerados, colocados sempre no início da página, que abranjam assuntos tais como: a fundamentação teórica, o método e a implementação, os resultados e a discussão dos mesmos.
13. **Considerações finais/Conclusão** - em função da análise dos resultados finais, deverão ser apresentadas as conclusões primordiais, bem como considerações e sugestões a adotar em futuras evoluções do trabalho. Poderá ainda incluir-se, nesta parte, um relato de eventuais problemas encontrados e propostas de solução, fazendo uma análise crítica do trabalho realizado.
14. As considerações finais/conclusão, tal como a Introdução e a Bibliografia não devem ter o título numerado e este terá de ser colocado no início de uma nova página.
15. **Bibliografia**, onde deverá constar a listagem de todas as fontes consultadas, livros, publicações governamentais, artigos, fontes informáticas, etc.

Capítulo VI – Organização pedagógica

Artigo 42.º - Coordenador dos cursos profissionais

1. A designação de coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade da direção.
2. São competências do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Supervisionar e articular com os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
 - b) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - c) Representar no conselho pedagógico os diretores de curso, no âmbito das suas funções;
 - d) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - e) Reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - f) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
 - g) Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
 - h) Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
 - i) Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
 - j) Coordenar, em articulação com o diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
 - k) Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
 - l) Coordenar o processo de protocolos em articulação com o diretor da escola;
 - m) Coordenar, em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo, a aprovação do Regulamento dos Cursos Profissionais a aprovar no mês de setembro no conselho pedagógico;
 - n) Coordenar, junto dos diretores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;
 - o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno

do agrupamento.

Artigo 43.º - Diretor de Curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor de entre os docentes da turma e deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro da escola e que leccione a componente de formação tecnológica.
2. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.
3. São competências do diretor de curso dos cursos profissionais:
 - a) Organizar e manter atualizado o Dossier do curso;
 - b) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
 - c) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em articulação com os professores da área tecnológica;
 - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - f) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos da legislação em vigor;
 - g) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
 - h) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - j) No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
 - k) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao coordenador dos diretores de curso, que deverá apresentar, ao diretor da escola, um relatório síntese dos relatórios entregues.
 - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 44.º - Diretor de turma

1. Competências do diretor de turma:

- a) O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Proceder ao registo e justificação de faltas dos alunos da turma;
- d) Monitorizar em parceria com o professor de cada disciplina a assiduidade da turma;
- e) Informar os professores quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, afim de desenvolverem mecanismos/ atividades de recuperação. Após a aplicação dos mecanismos de recuperação, deve o professor informar o diretor de turma, para o registo da recuperação das mesmas.
- f) Verificar o livro de ponto, confirmando a realização dos sumários e a respectiva assinatura, fazendo a referência da mesma verificação em ata no final do ano letivo.
- g) Organizar e manter atualizado o dossier de turma.
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.
- i) Divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos alunos, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 45.º - Professor

1. Ao professor compete:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos, com a respetiva calendarização dos módulos e UFCD a lecionar, por ano do curso. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo as novas planificações ser entregues ao diretor de curso/diretor de turma. Tal facto deve ficar registado nas atas das reuniões de Conselho de Turmas;
- b) Colocar a planificação por módulo da sua disciplina no dossier da disciplina e do director de curso;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- d) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela

aprendizagem;

- e) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na página da escola;
- f) Registrar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos no livro de ponto os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo e UFCD, as lições numeradas e na plataforma de sumários GIAI, as faltas dadas pelos alunos;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;
- h) Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica;
- i) Repor a(s) aula(s) em falta;
- j) Elaborar e realizar atividades de recuperação de aprendizagens, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas regulamentado por módulo e UFCD, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- k) Elaborar e corrigir Provas de Recuperação Extraordinária (informação-prova, prova e critérios de correção);
- l) Organizar e manter atualizado o Dossier da disciplina.

Artigo 46.º - Orientador da PAP

1. Os professores orientadores da PAP são designados pelo diretor, de entre os professores que lecionam, preferencialmente as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao Professor Orientador e Acompanhante do Projeto conducente à PAP, redução de 2 tempos letivos de 50 minutos semanais.
3. Nos tempos referidos no ponto anterior os professores orientadores do projeto conducente à PAP deverão estar disponíveis em local e horário compatível com o dos alunos.
4. Ao professor orientador da PAP, compete:
 - 4.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - 4.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - 4.3. Entregar ao diretor de curso um relatório factual do grau de consecução e cumprimento das etapas intermédias do processo de realização da PAP
 - 4.4. Decidir se o produto e o relatório reúnem as condições previamente estabelecidas para serem entregues;

4.5. Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa realizar na PAP;

4.6. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 47.º - Orientador da FCT

1. Os professores orientadores da FCT são designados pelo diretor, de entre os professores que lecionam, preferencialmente as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.
3. Ao professor orientador da FCT, compete:
 - 3.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção, o diretor de curso e monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - 3.2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - 3.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - 3.4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - 3.5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 48.º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos professores das disciplinas e pelo diretor de curso e diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, para ratificar todas as classificações atribuídas. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma;
3. É da responsabilidade de todos os professores do conselho de turma, sob a orientação do diretor de turma a elaboração do plano da turma ;
4. No último conselho de turma de cada ano letivo, os professores farão uma avaliação do funcionamento do curso;
5. No 12.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final do curso, após a conclusão do estágio e a realização da Prova de Aptidão Profissional, com a afixação da pauta final, presidida pelo diretor de curso;
6. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pelo

Agrupamento.

Artigo 49.º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes, colocados no Agrupamento de Escolas até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo.
2. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo professor. Sempre que possível, o professor deverá dar primazia às permutas.
3. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor. Esta ausência deve ser comunicada ao diretor e ao diretor de curso.
4. Aos professores, compete:
 4. 1. Elaborar os critérios de avaliação;
 4. 2. Elaborar as planificações;
 4. 3. Elaborar instrumentos de recolha de informação;
 4. 4. Elaborar informações-prova e respetivos testes de avaliação para as épocas de avaliação extraordinária;
 4. 5. Assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso;
 4. 6. Registar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
 4. 7. Realizar a recuperação de faltas após comunicação do diretor de turma;
 4. 8. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos/ UFCD.
 4. 9.

Artigo 50.º - Avaliação de desempenho dos professores

1. A avaliação de desempenho dos professores é realizada através de um questionário que cada professor distribui aos alunos para preenchimento (papel ou on line).
2. Este questionário é realizado no final do ano letivo.

Artigo 51.º - Visitas de Estudo

1. Estas atividades 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. Correspondendo a horas de formação convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 (oito) tempos diários, ou 4 (quatro) tempos se a atividade apenas ocupar um turno.

3. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores que acompanham as visitas de estudo.
5. Os professores que não participam na visita de estudo e que tenham aula nesse dia deverão compensar a aula. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca da escola com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.
7. Para que as visitas de estudo possam ser realizadas têm que ser autorizadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e pelo Conselho Administrativo, quando as mesmas estejam sujeitas a custos financeiros que sejam imputados ao POCH.
8. A planificação da visita de estudo deve ser feita em modelo próprio com a antecedência de uma semana.
9. O relatório de visita de estudo deve ser entregue no prazo de 48 horas, após a visita, e ser acompanhado de uma declaração de presença por parte dos alunos.

Artigo 52.º - Material Didático

1. Ao diretor de curso e diretor de turma compete divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos alunos, de acordo com o Regulamento Interno.

Capítulo VII – Organização administrativa

Artigo 53.º - Dossier pedagógico

1. Em cada curso são criados em suporte digital e/ou em suporte de papel os seguintes Dossiers: Dossier de curso, Dossier de disciplina e Dossier de diretor de turma, que são organizados respetivamente pelo diretor de curso, professor da disciplina e diretor de turma, de acordo com a estrutura que se anexa ao presente regulamento.

Artigo 54.º - Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela direção do agrupamento de escolas.

Enquadramento Legal

1. O presente regimento baseia-se na seguinte legislação:

Despacho n.º 7414/2020, homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais;

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais;

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;

Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, que Adota o Regulamento que Estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;

Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação, as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

setembro de 2020