REGULAMENTO INTERNO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



INDICE

PREÂMBULO 3

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3

ARTIGO 1º- OBJETO E ÂMBITO 3
ARTIGO 2º- DEFINIÇÃO E DESTINATÁRIOS 3
ARTIGO 3.º - MATRÍCULAS 4
ARTIGO 4.º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 5
ARTIGO 5.º - GESTÃO DE ESPAÇOS 5
ARTIGO 6.º - MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO 5

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 5

SECÇÃO I - COORDENADOR PEDAGÓGICO 5

ARTIGO 7.º - NOMEAÇÃO 5
ARTIGO 8.º - COMPETÊNCIAS 5

SECÇÃO II - CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES 6

ARTIGO 9.º - COMPOSIÇÃO 6
ARTIGO 10.º - COMPETÊNCIAS 6
ARTIGO 11.º - FUNCIONAMENTO 7

SECÇÃO III - CONSELHO DE CURSO 7

ARTIGO 12.º - COMPOSIÇÃO 7
ARTIGO 13.º - COMPETÊNCIAS 7
ARTIGO14.º - FUNCIONAMENTO 8

SECÇÃO IV- DIRETOR DE CURSO 8

ARTIGO 15.º - NOMEAÇÃO 8
ARTIGO 16.º - COMPETÊNCIAS 8

SECÇÃO V - ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 8

ARTIGO 17.º - DESIGNAÇÃO 8
ARTIGO 18.º - COMPETÊNCIAS 9

SECÇÃO VI - ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 9

ARTIGO 19.º - DESIGNAÇÃO 9
ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS 9

CAPÍTULO III PROFESSORES/FORMADORES 9

ARTIGO 21.º - ATRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE 9
ARTIGO 22.º - COMPENSAÇÃO DE FALTAS DO DOCENTE 9

CAPÍTULO IV - ALUNOS 10

ARTIGO 23.º - ASSIDUIDADE 10
ARTIGO 24.º - NATUREZA DAS FALTAS 11
ARTIGO 25.º - LIMITE DAS FALTAS 11
ARTIGO 26.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS 11
ARTIGO 27.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS 12
ARTIGO 28.º - CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS 12
ARTIGO 29.º - VISITAS DE ESTUDO 13

CAPÍTULO V- AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIAS 13

ARTIGO 30.º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO E APROVAÇÃO 13

ARTIGO 31.º - AVALIAÇÃO MODULAR EXTRAORDINÁRIA 14
ARTIGO 32.º - CONDIÇÕES DE ACESSO À FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 15
ARTIGO 33.º - CLASSIFICAÇÃO DE FINAL DE CURSO 15
ARTIGO 34.º - EQUIVALÊNCIAS ENTRE CURSOS 15

CAPÍTULO VI - REVISÃO DO REGULAMENTO 16

ARTIGO 35.º - PERÍODO DE REVISÃO 16

ANEXO I -A AO REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS - FCT 1

ARTIGO 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO 1
ARTIGO 2º - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO 1
ARTIGO 3º - PLANIFICAÇÃO 1
ARTIGO 4º - RESPONSABILIDADES DA ESCOLA 2
ARTIGO 5º - RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR 2
ARTIGO 6º - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO 3
ARTIGO 7º - RESPONSABILIDADES DO ALUNO 3
ARTIGO 8º - ASSIDUIDADE NA FCT 4
ARTIGO 9º - CRITÉRIOS PARA COLOCAÇÃO DOS ALUNOS 4
ARTIGO 10º - AVALIAÇÃO DA FCT 4
ARTIGO 11º - REJEIÇÃO DO ALUNO POR PARTE DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO 5
ARTIGO 12° - DISPOSIÇÕES FINAIS 6

ANEXO I-B AO REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS - PAP 1

ARTIGO 1.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO 1
ARTIGO 2.º - CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO 1
ARTIGO 3º - DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES 2
ARTIGO 4.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO 2
ARTIGO 5.º - REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 4
ARTIGO 6.º - JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 4
ARTIGO 7.º - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PAP 5

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas da referida formação. Procurou criar-se 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 - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º- Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data e constitui o anexo I do Regulamento Interno (RI).
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos Cursos Profissionais, bem como aos docentes/formadores a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 18º e 32º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, são definidos, no presente documento, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais que constituem os anexos I-A e I-B, respetivamente deste regulamento.

ARTIGO 2º- Definição e destinatários

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada em módulos de formação e Unidades de Competência. O Curso de Técnico de Turismo tem uma carga horária de 3200 h; o Curso de Técnico de Eletrónica e Automação tem uma carga horária de 3300 h; o Curso de Técnico de Desenvolvimento de Software tem uma carga horária de 3200 h; o Curso Técnico de Multimédia tem uma carga horária de 3200 h. Todos os cursos têm por base os Referenciais de Formação da ANQEP para cada curso e as respetivas matrizes curriculares.
2. A estrutura curricular inclui as componentes de formação referidas no nº 2 do art.º 6º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto e a conclusão dos cursos requer a realização de uma PAP, como prova de avaliação externa.
3. O Regulamento da FCT e o Regulamento da PAP são parte integrante do Regulamento Interno da Escola (Anexo 1-A e anexo 1-B).
4. Os Cursos Profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos,

aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

5. Os alunos são aprovados nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), Unidades de Competência (UC) e na FCT.
6. Os docentes podem ajustar a sequencialidade dos módulos, UFCD/UC na calendarização anual (salvaguardando as orientações programáticas) e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.
7. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
   - **a)** Confere um nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, desenvolvendo o perfil profissional associado à respetiva qualificação do CNQ, instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior.
   - **b)** Confere um diploma de nível secundário de educação;
   - **c)** Permite a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) e dos cursos CET (Cursos de Especialização Tecnológica);
   - **d)** Possibilita o prosseguimento de estudos pós-secundários ou no ensino superior.
8. São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens que tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho, não excluindo a possibilidade de prosseguimento de estudos.
9. De forma a dar conformidade aos pontos anteriores, cabe à escola assegurar o número de horas de formação previsto nos planos de formação dos Cursos Profissionais.
10. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os alunos e respetivos Encarregados de Educação pelo processo de formação, é assinado um Contrato de Formação no ano inicial do curso frequentado.

ARTIGO 3.º - Matrículas

1. As matrículas regem-se pelo estipulado na lei.
2. As matrículas nos Cursos Profissionais só devem ser aceites até duas semanas após o início das aulas. Excecionalmente podem ser aceites até 31 de dezembro, desde que devidamente justificadas, mediante a existência de vaga nas turmas constituídas.
3. No primeiro ano, o processo de seleção dos candidatos deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso, pelo Serviço de Psicologia e Orientação e por uma professora do ensino especial, sempre que necessário.
4. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) Entrevistar os candidatos

b) Recolher as informações que considerem pertinentes ao processo de seleção de acordo com a especificidade de cada Curso Profissional.

c) Proceder à seriação dos candidatos.

d) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos e sobre o regulamento do Ensino Profissional:

ARTIGO 4.º - Constituição de Turmas

1. As turmas são constituídas de acordo com o estabelecido na lei.

ARTIGO 5.º - Gestão de Espaços

1. Às turmas destes cursos, deve o órgão de gestão atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações das diferentes disciplinas.

ARTIGO 6.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. No caso de existirem manuais disponíveis no mercado e devidamente adequados à estrutura modular dos cursos, caberá ao professor da disciplina decidir da pertinência da sua aquisição por parte dos alunos.

2. Os materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos deverão ser sujeitos a uma manutenção e atualização periódicas.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
SECÇÃO I - Coordenador Pedagógico

ARTIGO 7.º - Nomeação

1. A coordenação do ensino profissionalizante é assegurada por um professor de carreira, designado pelo Diretor de entre os Diretores de turma ou Diretores de Curso.

2. O mandato do Coordenador Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa:

a) A requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados, dirigido ao órgão de gestão, com antecedência mínima de 30 dias;

b) A todo o momento, após audição prévia do respetivo Conselho dos Cursos Profissionalizantes, por despacho fundamentado do Diretor.

ARTIGO 8.º - Competências

1. O Coordenador Pedagógico exerce as suas funções e competências apoiado pelo Conselho dos Cursos Profissionalizantes.

2. Compete ao Coordenador Pedagógico, em articulação com a Direção:

a) Presidir às reuniões do Conselho dos Cursos;

b) Coordenar a ação do respetivo Conselho, consertando e articulando com/entre os Diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício

das competências pelos/dos Conselhos de Turma

c) Orientar a ação dos Diretores de turma e dos Diretores de Curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

d) Propor ao Diretor a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste nível de ensino;

e) Submeter ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, em devido tempo, as propostas do Conselho que coordena, incluindo as propostas de manutenção, abertura ou fecho de ofertas de cursos;

f) Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico em matéria do ensino profissionalizante;

g) Divulgar, junto dos Diretores de Curso e dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;

h) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

i) Apresentar ao Conselho Pedagógico a planificação das atividades e projetos a desenvolver anualmente pelo Conselho dos Cursos Profissionalizantes;

j) Organizar os *dossiês* com toda a documentação referente aos Cursos Profissionalizantes;

k) Preparar e agendar as reuniões do Conselho que coordena;

l) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;

m) Apresentar à Direção, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico de avaliação do trabalho desenvolvido;

n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas na lei.

SECÇÃO II - Conselho dos Cursos Profissionalizantes

ARTIGO 9.º - Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionalizantes é uma estrutura de orientação educativa constituída por todos os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.

ARTIGO 10.º - Competências

2. São competências do Conselho dos Cursos Profissionalizantes:

a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros trinta dias de cada ano letivo;

b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, no âmbito das ofertas educativas profissionais e/ou profissionalizantes, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de

conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

d) Assegurar a articulação entre a programação das atividades das turmas com o Plano Anual de Atividades da escola e o Projeto Educativo da Escola;

e) Cooperar com outras estruturas intermédias de gestão da escola, nomeadamente com os serviços técnico pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;

f) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

g) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

h) Promover a interação entre a escola, a comunidade e o tecido empresarial relevante para os cursos profissionalizantes ministrados na escola;

i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

j) Acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante.

ARTIGO 11.º - Funcionamento

1. O Conselho de Cursos Profissionalizantes reúne ordinariamente de acordo com a planificação anual elaborada no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o Diretor o solicite.

SECÇÃO III - Conselho de Curso

ARTIGO 12.º - Composição

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.

ARTIGO 13.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar entre as várias áreas de formação;

b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;

c) Garantir que as classificações dos módulos/unidades de competência concluídos nas diferentes disciplinas sejam lançadas num prazo máximo de trinta dias após a data de conclusão dos mesmos, salvaguardando as situações excecionais devidamente justificadas.

d) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

e) A planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos/UFCD/UC em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;

f) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola, nomeadamente:

I. O Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

II. O Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

ARTIGO14.º - Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne, por iniciativa do Diretor de Curso ou de 1/3 dos professores do curso.

SECÇÃO IV- Diretor de Curso

ARTIGO 15.º - Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica;

2. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;

3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, pelo período em que decorre o ciclo de formação do curso que coordena.

ARTIGO 16.º - Competências

1. Para além das competências consagradas na Lei e no regulamento Interno, compete ao Diretor de Curso:

a) Presidir e coordenar o Conselho de Curso;

b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;

c) No primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos alunos;

d) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;

e) Promover, acompanhar e diligenciar para que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

Selecionar as empresas, organizar e coordenar todas as atividades a desenvolver no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

SECÇÃO V - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

ARTIGO 17.º - Designação

1. O Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP), é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 18.º - Competências

1. O Professor Orientador tem as competências que decorrem do estipulado na Lei.

SECÇÃO VI - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

ARTIGO 19.º - Designação

1. Os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) são designados pelo Diretor ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. A cada Professor Orientador de FCT, devem ser atribuídos no máximo 8 formandos.

ARTIGO 20.º - Competências

1. O Professor Orientador tem as competências que decorrem do estipulado na Lei

CAPÍTULO III PROFESSORES/FORMADORES

ARTIGO 21.º - Atribuição de Serviço Docente

1. 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 lecionação das disciplinas;

2. Poderão os docentes dos vários grupos de recrutamento manifestar, junto do Diretor ou do Diretor de Curso, interesse na lecionação das disciplinas dos cursos;

3. De forma a constituir Equipas Pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo Coordenador do grupo de recrutamento, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para as diferentes disciplinas do curso;

4. Após o cumprimento do plano de estudos da sua disciplina, o professor tem de cumprir o seu horário estando disponível para esclarecer dúvidas e apoiar os alunos, quer na recuperação de horas de formação quer na realização de módulos em atraso.

ARTIGO 22.º - Compensação de Faltas do Docente

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação 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:

a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia ou por falta de assiduidade 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.

b) Em situações extraordinárias de ausência justificada do professor, poderão ser repostas horas de formação com a realização de trabalhos, pelos alunos, em substituição de aulas presenciais.

c) Relativamente à alínea anterior, consideram-se situações extraordinárias:

I. Atestado médico superior a três dias úteis;

II. Licenças previstas na lei com cinco ou mais dias e inferiores a um mês;

III. Acompanhamento de alunos em visitas de estudo.

d) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, é comunicada da seguinte forma:

I. O Professor da disciplina informa o aluno e o Diretor de Curso;

II. O Diretor de Curso informa a Direção e o Diretor de Turma;

III. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação.

e) A permuta entre docentes deve ser feita sempre que possível quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.

f) Pode ocorrer substituição do professor titular da disciplina por outro professor do mesmo grupo de recrutamento, ou não. Se for cumprido o plano de aula, previamente deixado pelo professor titular, a aula é numerada e contabilizada para o cumprimento do número de horas de formação previstas.

g) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, será comunicada aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.

h) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente é da responsabilidade do professor da disciplina e do Diretor de Curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

ARTIGO 23.º - Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, de acordo com o artigo 13º da lei 51/2012, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade e com o processo de ensino e aprendizagem;

3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores.

ARTIGO 24.º - Natureza das Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei nº 51/ 2012, de 5 de Setembro (artigos 13 a 17).
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma, em impresso próprio, juntamente com os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta (artigo 16, nº 2).
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, o Diretor de turma deve, logo que possível, comunicar tal facto aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
5. São consideradas injustificadas as faltas quando:
   a) Não abrangidas por nenhum dos motivos referidos no ponto 1;
   b) Resultarem da ordem de saída da sala de aula;
   c) Se se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados.
6. No que respeita a faltas de material ou de pontualidade aplicam-se a estes alunos os procedimentos estabelecidos neste regulamento para os alunos do ensino regular.

ARTIGO 25.º - Limite das Faltas

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 aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
   b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD/UC da componente de formação tecnológica;
   c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista (artigo 40º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto).
7. O cumprimento do dever de frequência e de assiduidade por parte do aluno, bem como a aplicação de medidas educativas disciplinares, rege-se pelo disposto na Lei e no presente regulamento interno.

ARTIGO 26.º - Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas

1. Ultrapassado o limite de faltas devidamente justificadas o aluno beneficia, de acordo com o número 6 do artigo 16º e do número 1 do artigo 20º da Lei 51/2012 coadjuvado com o artigo 40º, nº 4 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, através de desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, concretizado por:

a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem através da realização de trabalhos (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa) e/ou aulas de apoio, a definir pelo professor.

2. Deve ser elaborado um plano de recuperação de horas de formação;

3. No plano devem constar as horas de formação a recuperar bem como as atividades a realizar pelo aluno, e dele deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

4. A falta às horas de formação definidas no número anterior leva à não aprovação do aluno no módulo em que foi atingido o limite de faltas da disciplina, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.

5. No final de cada período letivo serão registadas, em ata, as horas de formação recuperadas e não recuperadas em cada disciplina e para cada aluno.

ARTIGO 27.º - Mecanismos de Recuperação de Faltas injustificadas

1. A existência de faltas injustificadas obriga o aluno a recuperar as horas de formação, nos mesmos termos do número anterior, no mais curto espaço de tempo, em horário a definir pelo professor em coordenação com o Diretor de turma. O encarregado de educação será convocado e informado da situação para tomar medidas no sentido de responsabilizar o seu educando.

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

3. De acordo com a lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 20º, a recuperação das horas de formação devido a faltas injustificadas é uma medida de recuperação e de integração e apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. Relativamente à formação em contexto de trabalho, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período desta formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 28.º - Controlo e Acompanhamento das Faltas

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, justificá-las ou não, e dar conhecimento das faltas aos encarregados de educação nos prazos estipulados por lei.

2. O Diretor de turma informa os professores do Conselho de turma quando for necessária a realização de medida corretiva para recuperação de faltas injustificadas, de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

3. Compete ao Conselho de Turma assegurar todos os mecanismos previstos na lei para o cumprimento da assiduidade pelos alunos.

ARTIGO 29.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem feita em sala de aula, podem funcionar como mobilização dos alunos e são uma oportunidade de aproximação dos alunos à realidade do mundo do trabalho que irão encontrar quando realizarem a Formação em Contexto de Trabalho;
2. As visitas de estudo são planificadas e propostas pelo Conselho de Turma para serem incluídas no Plano de Atividades da Escola e devem, se possível, envolver todas as disciplinas constantes no horário da turma no dia previsto para a atividade;
3. Aos docentes envolvidos em visitas de estudo, cujas disciplinas façam parte da planificação das mesmas, serão consideradas aulas dadas as horas efetivamente contabilizadas na visita (excluem-se as horas despendidas nas deslocações);
4. Estas aulas serão sumariadas no próprio dia ou no prazo de 1 semana;
5. Se os docentes envolvidos na visita de estudo tiverem no seu horário aulas com outra (s) turma (s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei;
6. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos no artigo anterior deste Regulamento.
7. No caso das faltas às aulas, em outras turmas dos Cursos Profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação de preferência através de permuta, nos termos previstos no artigo anterior deste Regulamento.

CAPÍTULO V- AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIAS

ARTIGO 30.º - Condições de progressão e aprovação

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/UC, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas;
4. O aluno não progride para o ano de formação seguinte se se verificar qualquer uma das seguintes condições:

   A. não ter concluído 6 ou mais módulos/UC/UFCD do plano de formação frequentado pelo aluno;
   B. não ter concluído 3 ou mais módulos/UC/UFCD na mesma disciplina (no caso das disciplinas que só têm dois módulos o aluno não pode ter mais de um módulo por concluir);
   C. não ter concluído 4 ou mais módulos/UC/UFCD na componente tecnológica;
   D. não ter concluído todos os módulos/UC/UFCD que fazem parte do plano de

formação do 10ºano, no caso da progressão para o 12ºano.

5. O aluno poderá frequentar o módulos/UC/UFCD seguinte de cada disciplina sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior, salvo os casos de precedência referidos nos programas das disciplinas;
6. Quando o aluno não desenvolveu as competências necessárias para a realização de um módulo/UFCD/UC, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores, aplicar-se-à, no próprio ano de realização do módulo, o previsto nos números seguintes:
7. Devem ser implementadas atividades de remediação que permitam ao aluno adquirir as competências necessárias, após o que o aluno realizará uma avaliação do módulo não concluído, em data a combinar com o professor da disciplina;
8. Caso o aluno continue a não obter aprovação no módulo/UFCD/UC após o referido no ponto anterior, e se manifestar essa intenção, poderá repetir a avaliação no final do respetivo semestre.
9. Para a realização de módulos não concluídos existirão épocas especiais de exame, nas quais os alunos terão que se inscrever na Secretaria, mediante o pagamento de uma caução, que será devolvida caso o aluno conclua o módulo, tendo o aluno um prazo de 15 dias após a afixação dos resultados para se dirigir à Secretaria a fim de lhe ser restituído esse valor.
10. As avaliações referidas nos pontos 7 a 9 poderão passar pela realização de um exame, trabalho prático, projeto, relatório escrito ou outros considerados mais adequados.
11. O aluno obtém aprovação no curso quando, cumulativamente cumpre o disposto da assiduidade e tem uma classificação igual ou superior a 10 valores em todos os módulos das disciplinas das diferentes componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional (PAP) e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
12. A Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, no caso de não funcionamento das disciplinas do curso.

ARTIGO 31.º - Épocas especiais de avaliação

1. Serão constituídas épocas especiais de avaliação, para recuperação de módulos/UFCD/UC, nos seguintes períodos:
    a. época de julho;
    b. época de dezembro (unicamente para alunos em conclusão do curso);
    c. época de fevereiro (unicamente para alunos que recuperaram horas de formação devido a exclusão por excesso de faltas).
2. A escola afixará o calendário destes exames 15 dias antes da realização dos mesmos. É da responsabilidade do aluno e respetivo encarregado de educação a consulta das datas dos respetivos exames nos meios de divulgação da escola.
3. No âmbito do estipulado no número anterior, é da competência do professor que lecionou o módulo no ano anterior, elaborar o exame ou a recuperação desse módulo. Caso o professor não se encontre na escola, deverá ser o coordenador do respetivo grupo de recrutamento a delegar a elaboração do exame ou recuperação.
4. Para efeitos de conclusão do curso, aos alunos que não tenham obtido aprovação na Prova de Aptidão Profissional, ou que tenham faltado, justificadamente, à

defesa final do projeto perante o júri, será facultada a possibilidade de a repetirem, em dezembro, mediante requerimento dirigido ao Diretor.

5. A realização de exames carece de inscrição na Secretaria da escola, e do pagamento de uma caução, por cada exame em que o aluno se inscreve, que será devolvida se o aluno obtiver aprovação no(s) exame(s) em que se inscreveu.

ARTIGO 32.º - Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho deverá ser distribuída nos dois últimos anos de formação, conforme gestão do currículo aprovado.
2. No caso dos Cursos Profissionais, não tem acesso à Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o aluno que no final do primeiro semestre verifique o referenciado no artigo 30º, no ponto 4.
3. Os casos omissos serão analisados pelo Diretor de Curso e Coordenador dos Cursos Profissionalizantes.

ARTIGO 33.º - Classificação de final de Curso

1. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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/UC que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

ARTIGO 34.º - 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 aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.
2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisados 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.

CAPÍTULO VI - REVISÃO DO REGULAMENTO

ARTIGO 35.º - Período de revisão

Este regulamento será 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, ou sempre que a publicação de nova legislação a isso obrigue.

Anexo I -A ao Regulamento dos Cursos Profissionais - FCT

O currículo dos Cursos Profissionais integra um plano curricular diversificado gerido num regime modular e organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e regulamentados pela Portaria 235- A/2018, de 23 de agosto.

O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra a componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

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 1.º - Âmbito e Definição

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento 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. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às 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 2º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e as entidades de acolhimento, assegurando-se a sua realização no termos definidos na lei.

2. 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 3º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado com a

participação das partes envolvidas, o professor orientador, o aluno e a entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, se o aluno for menor de idade.

2. A FCT reparte-se por dois anos, tendo a duração de 200 horas no segundo e 400 horas no terceiro anos de formação.
3. O plano de trabalho da FCT é parte integrante do contrato de formação e deve, obrigatoriamente, identificar:
   - **a)** Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
   - **b)** Os conteúdos a abordar.
   - **c)** A programação das atividades.
   - **d)** O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
   - **e)** O horário a cumprir pelo aluno.
   - **f)** O local ou locais de realização das atividades;
   - **g)** As formas de monitorização, acompanhamento e de avaliação;
   - **h)** Identificação dos responsáveis pela operacionalização;
   - **i)** Os direitos e deveres dos vários intervenientes.
4. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1º deste regulamento as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

ARTIGO 4º - Responsabilidades da escola

1. Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as

condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

ARTIGO 5º - 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 de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
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 de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

ARTIGO 6º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o tutor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a 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 7º - Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:
   - **a)** Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
   - **b)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
   - **c)** Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
   - **d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
   - **e)** Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

2. A não realização das atividades definidas no plano da FCT incorrerá na anulação das horas de formação equivalentes à atividade/projeto em causa.

ARTIGO 8º - Assiduidade na FCT

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo tutor.

3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas 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.

4. As justificações de faltas e respetivos comprovativos deverão ser arquivados no dossier de estágio do aluno pelo tutor de estágio ou pelo professor orientador

5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas de formação estabelecido, excluindo os períodos da última semana de julho e o mês de agosto.

ARTIGO 9º - Critérios para colocação dos alunos

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:

a) O perfil do aluno, realizando-se a avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

b) A média aritmética das classificações obtidas no 1º e/ou 2º anos de formação nas disciplinas da componente de formação técnica.

c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

2. A Escola não se responsabiliza pela atribuição de uma entidade de acolhimento aos alunos que ao longo do curso manifestem atitudes que não se enquadrem com o regulamento interno - alunos que incorram em medidas disciplinares sancionatórias e em reiterada falta de assiduidade.

3. Nas situações em que se verifique o número dois do presente artigo, a

responsabilidade da angariação de entidade de acolhimento para a realização da FCT passa a ser do aluno, quando maior, ou do Encarregado de Educação do aluno se menor de idade.

4. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2º ano, quer no 3ºano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento, passa a ser do aluno, quando maior, ou do Encarregado de Educação do aluno se menor de idade.
5. Para alunos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.

ARTIGO 10º - 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 do trabalho, a qualidade das aprendizagens e os percursos para a sua melhoria, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final da FCT tem por base o relatório final elaborado pelo aluno no qual devem constar as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas pelo aluno, de acordo com o definido inicialmente no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
   - **a)** Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais.
   - **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.
5. O relatório da FCT é apreciado pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, 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 respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores:

$$CF = 0,7*CT + 0,3*CPO$$

Sendo que:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades; CT = Classificação atribuída pelo Tutor;

CPO = Classificação atribuída pelo Professor Orientador

7. No caso de não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento da FCT.

ARTIGO 11º - Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno e do monitor da entidade de acolhimento, a fim de elaborar um relatório da situação, a entregar ao Diretor da escola e ao Diretor de turma;

b) Na posse do relatório, o Diretor deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e no Regulamento Interno da escola;

c) Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT/Estágio não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de curso.

ARTIGO 12° - 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.

Anexo I-B ao Regulamento dos Cursos Profissionais - PAP

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os Cursos Profissionais. É regulada pela Portaria 235- A/2018, de 23 de agosto e pelas disposições constantes neste regulamento e integra a avaliação externa.

ARTIGO 1.º Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

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 2.º - Calendarização do processo

1. Data de início (previsão): Setembro.

2. Data de conclusão (provável): durante o mês de Julho.

3. Anteprojeto

3.1 Apresentação: primeira quinzena de Dezembro

3.2. Divulgação do resultado da apreciação: início de janeiro.

4. Reformulação do anteprojeto

4.1. Apresentação da reformulação do projeto: primeira quinzena de Janeiro.

4.2. Divulgação do resultado da apreciação: última semana de janeiro

5. 1ª Avaliação intermédia

5.1. Entrega do projeto: início de março.

5.2. Divulgação de resultados: última semana de março.

6. 2ª Avaliação intermédia

6.1. Entrega do projeto: segunda quinzena de abril.

6.2. Divulgação de resultados: última semana de abril.

7. Avaliação final

7.1. Entrega do relatório e do projeto final da PAP: primeira quinzena de junho.

7.2. Divulgação de resultados: final de junho.

8. Apresentação e defesa do projeto: durante o mês de julho.

ARTIGO 3º - Direitos e deveres dos intervenientes

1. Direitos e deveres do Diretor de curso:

a) Em colaboração com o Diretor de turma, articular com os órgãos de gestão da escola bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP e de acordo com a legislação em vigor;

b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

2. Direitos e deveres do professor orientador do projeto:

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

b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

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

e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da portaria 235-A de 2018 de 23 de agosto;

3. Direitos e deveres do aluno:

a) O aluno tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;

b) O aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;

c) O aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;

d) O aluno tem o direito a horas semanais disponíveis no horário para concretização da PAP.

e) O aluno deve cumprir todos os deveres constantes no Regulamento Interno do Ensino Profissional.

ARTIGO 4.º - Conceção e concretização do projeto

1. O Diretor da Escola designa, para cada aluno cujo projeto tenha sido aprovado, o professor orientador da PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da

componente de formação tecnológica, mesmo não sendo professor do aluno, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.

2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   - **a)** Conceção;
   - **b)** Fases de desenvolvimento;
   - **c)** Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. No início do 3º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projeto da PAP, encarando-o como um momento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis, com vista à apresentação do projeto definitivo, e discuti-las com os professores e com o Diretor de Curso.
4. Nesta fase, os alunos reunirão com o Diretor de curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
5. Até final da primeira semana de Dezembro, os alunos apresentarão o projeto ao Diretor de curso.
6. Até final de dezembro, o Diretor de curso reúne com os professores nomeados orientadores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de aprovar os projetos, de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam.
7. O projeto deverá conter:
   - **a)** Identificação do aluno e do Curso;
   - **b)** Identificação do projeto (título);
   - **c)** Objetivos do projeto;
   - **d)** Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
   - **e)** Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;
   - **f)** Sugestão do nome do professor orientador, que deve ser em função da especificidade do projeto.
   - **g)** Um relatório inicial, no qual o aluno apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a execução do projeto;
8. Após a aprovação do projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.
9. Nos casos em que o projeto se assuma na forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
10. O Diretor de curso e os professores orientadores fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.
11. O relatório final integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

12. No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.

ARTIGO 5.º - Realização da prova de aptidão profissional (PAP)

1. Para conclusão do projeto os alunos estão obrigados a cumprir a calendarização do processo de concretização da PAP.

2. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregam ao Diretor de curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.

3. O Diretor de curso e o professor orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o (s) mesmo (s) tem/têm, ou não, a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;

4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de curso e professor orientador.

5. O Diretor de curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de Junho.

6. A PAP terá uma duração de referência de 60 minutos.

ARTIGO 6.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:

a) O Diretor da escola ou um seu representante, que preside;

b) O Diretor de curso;

c) O Diretor de turma;

d) Um professor orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de sectores 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 sectores 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 refere a

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

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente ou o seu representante legal previsto será substituído, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b*) a *d*) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

ARTIGO 7.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

1. São critérios de classificação da Prova de Aptidão Profissional:

a) Avaliação do produto e relatório:

- Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
- Criatividade e inovação;
- Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
- Capacidade de desenvolvimento/concretização;
- Capacidade para ultrapassar obstáculos;
- Autonomia;
- Comunicação escrita;
- Organização da informação e apresentação gráfica.

b) Avaliação da apresentação oral e defesa da PAP:

- Poder de síntese e de objetividade demonstrada na exposição oral do projeto;
- Estratégias e recursos utilizados na demonstração oral;
- Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo júri.

2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

3. Para efeitos de conclusão do curso, aos alunos que não tenham obtido aprovação na PAP, ou que tenham faltado, justificadamente, à defesa final do projeto perante o júri, será facultada a possibilidade de a repetirem, em dezembro, mediante requerimento dirigido ao Diretor da escola.

4. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional integra a classificação final do curso, conforme consta no artigo 36º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.