



REGULAMENTO

Cursos Profissionais (Nível 4)

SETEMBRO DE 2026

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1.º – Objeto e Âmbito	3
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3
Artigo 2.º – Estrutura Curricular	3
Artigo 3.º – Organização Curricular.....	3
Artigo 4.º – Acesso e Seleção	4
Artigo 5.º – Horário.....	4
Artigo 6.º – Interrupção das Atividades Letivas	5
Artigo 7.º – Reposição de Aulas.....	5
Artigo 8.º – Visitas de Estudo	6
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	6
SECÇÃO I – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	6
Artigo 9.º – Nomeação	6
Artigo 10.º – Competências	6
SECÇÃO II – DIRETOR DE CURSO	7
Artigo 11.º – Nomeação	7
Artigo 12.º – Competências	7
SECÇÃO III – DIRETOR DE TURMA	8
Artigo 13.º – Nomeação	8
Artigo 14.º – Competências	8
CAPÍTULO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....	8
Artigo 15.º – Frequência e Assiduidade.....	8
Artigo 16.º – Faltas	9
Artigo 17.º – Limite de Faltas e Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	10
CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO.....	10
SECÇÃO I - CURSOS PROFISSIONAIS REGULADOS PELA PORTARIA Nº 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO	10
Artigo 18.º – Objeto e Finalidades	10
Artigo 19.º – Avaliação Interna	11
Artigo 20.º – Avaliação Formativa	11
Artigo 21.º – Avaliação Sumativa	12
Artigo 22.º – Recuperação da Avaliação Modular/UFCD	12
Artigo 23.º - Condições de Progressão	13

Artigo 24.º – Avaliação Externa	14
Artigo 25.º – Classificação, Aprovação, Conclusão e Certificação	14
CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	15
Artigo 26.º – Âmbito e Objetivos	15
Artigo 27.º – Organização e Desenvolvimento	15
Artigo 28.º – Responsabilidades dos Intervenientes.....	17
Artigo 29.º – Relatórios e Dossiê de Estágio	19
Artigo 30.º – Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	19
CAPÍTULO VII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	20
Artigo 31.º – Âmbito e Objetivos.....	20
Artigo 32.º – Organização e Desenvolvimento	21
Artigo 33.º – Orientação e Acompanhamento	22
Artigo 34.º – Júri.....	23
Artigo 35.º – Avaliação	23
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
Artigo 36.º – Omissões	24
Artigo 37.º – Revisão.....	24
Artigo 38.º – Entrada em Vigor	24
ANEXO 1_Cursos Profissionais_FCT_Nota Técnica	25

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto e Âmbito

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor e no regulamento interno do Agrupamento, o presente capítulo define a organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação escolar e profissional, daqui em diante designados como cursos profissionais.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 2.º – Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos cursos profissionais obedece à matriz definida na legislação em vigor.
2. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por disciplinas, módulos e/ou unidades de formação de curta duração (UFCD) que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui as componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, a formação em contexto de trabalho (FCT) e culminam com a apresentação e defesa de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
3. A FCT é estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

Artigo 3.º – Organização Curricular

1. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível. Esta flexibilidade exige que antes do início do ciclo de formação se proceda:
 - a) à calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas, a distribuição anual e semanal da sua carga horária e os momentos de realização da FCT;
 - b) à análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas/cursos, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
 - c) à planificação dos módulos/UFCD que contemple especificamente a sua distribuição em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos/UFCD previstos por cada ano letivo;
 - d) à construção do plano de formação e a elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e a rede concelhia de oferta.

Para o efeito, o órgão de gestão marcará uma reunião de trabalho com os coordenadores de departamento, o coordenador dos cursos e os diretores de curso, submetendo à apreciação do conselho pedagógico a proposta que daí resultar;

e) à implementação, para os cursos regulados pela portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, de:

i. opções curriculares, nomeadamente domínios de autonomia curricular (DAC) adequados ao projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso;

ii. uma estratégia de educação para a cidadania consubstanciada na componente de Cidadania e Desenvolvimento (área de trabalho transversal).

f) à elaboração de contrato de formação, instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado pelo órgão competente da escola e pelo aluno e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. Sempre que se realizem atividades que privilegiam a articulação de conteúdos entre diferentes disciplinas, os docentes deverão entregar, antecipadamente, ao diretor de curso a respetiva planificação, na qual devem constar os objetivos a atingir, os conteúdos a trabalhar, as atividades a realizar e os indicadores e instrumentos de avaliação.

3. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso, o que terá implicações nos horários de alunos e professores.

Artigo 4.º – Acesso e Seleção

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.

2. Os candidatos podem ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seriação baseada nos seguintes critérios por ordem de prioridade:

a) avaliação do seu percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);

b) perfil adequado à frequência do curso pretendido;

c) encaminhamento pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP) ou Conselho de Turma.

Artigo 5.º – Horário

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos cursos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários em escolas do ensino básico e secundário.

2. Com exceção do período de formação em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 35 horas semanais.

3. A definição do local e do horário de funcionamento dos cursos é da responsabilidade do Diretor, que procederá à sua divulgação da forma que considerar conveniente e nos locais apropriados.

Artigo 6.º – Interrupção das Atividades Letivas

1. Os alunos terão uma interrupção das atividades letivas nos períodos do Natal, Carnaval e Páscoa. Nestes períodos, poderão ser lecionadas aulas de reposição/compensação, respeitando o período de 6 dias úteis seguidos de pausa, previsto na legislação em vigor. No período de exames, estas aulas poderão ser lecionadas, mediante acordo prévio entre professor e alunos, fora do horário de realização dos mesmos.
2. As férias usufruídas pelos alunos nunca poderão ser inferiores a 22 dias úteis a ocorrer entre a 3.ª semana de julho e a 1.ª de setembro.

Artigo 7.º – Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. Em caso de ausência prevista, e sempre que possível, a reposição deverá ser feita através de permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de dois dias úteis, dando conhecimento aos alunos e respetivos encarregados de educação, diretor de curso, diretor de turma e diretor do Agrupamento.
3. Em caso de doença prolongada ou colocação tardia do professor, a reposição de aulas pode ser feita através de aulas assíncronas, trabalho autónomo e/ou atividades letivas a ocorrer nas interrupções do Natal e da Páscoa.
4. Não sendo possível aplicar o exposto no número anterior, as aulas previstas e não lecionadas deverão ser repostas através do prolongamento da atividade letiva diária nos 5 dias úteis subsequentes à ocorrência da ausência do professor, dando conhecimento aos alunos e/ou encarregados de educação.
5. A reposição de aulas não lecionadas nas interrupções do Natal e Páscoa deverá ser comunicada aos alunos ou encarregados de educação, tratando-se de alunos menores de idade, e só poderá ocorrer, sem prejuízo do previsto no n.º 1 do artigo 167.º deste regulamento, numa das seguintes situações:
 - a) quando o prazo estipulado no ponto anterior coincida com as referidas interrupções;
 - b) quando, por motivos devidamente justificados, o professor solicite e obtenha autorização do Diretor do Agrupamento.
6. A reposição de aulas deverá ser comunicada, por escrito e antecipadamente, ao diretor de curso e diretor de turma. Nas situações previstas no ponto anterior, deverá ser igualmente comunicada ao Diretor do Agrupamento.
7. A reposição de aulas deverá ser sumariada no dia e hora em que efetivamente forem lecionadas.
8. Na semana que antecede o final de cada período, os professores procederão ao registo atualizado no PCT, das aulas dadas e das aulas previstas e não lecionadas até ao momento, de modo a planificar e a realizar a reposição das aulas com brevidade. Deverá ainda ser registada no PCT, com a maior precisão possível, a data de conclusão das atividades letivas.

Artigo 8.º – Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) correspondem a horas de formação e, dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos é fundamental, pelo que esta deverá ser promovida.
2. As visitas de estudo deverão ser planificadas e registadas no PAA para aprovação em conselho pedagógico e orientadas de acordo com o guião elaborado pelo responsável da mesma.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 diários.
4. Os tempos letivos deverão ser contabilizados para as disciplinas lecionadas pelos professores organizadores e acompanhantes, dando cumprimento à articulação entre disciplinas.
5. Os docentes que não participam na visita de estudo, mas com aula nesse dia com uma ou mais turmas envolvidas no projeto, poderão numerar as aulas, desde que exista forma de realizar atividades com os alunos que participam na visita de estudo.
6. O aluno não participante e cujo professor não esteja presente devido a visita de estudo deverá realizar um trabalho, com um prazo de entrega estipulado, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.
7. O conselho de turma poderá não permitir a participação nas visitas de estudo de alunos que, pelo seu comportamento anterior, nomeadamente os que tenham sido alvo de faltas injustificadas de carácter disciplinar, possam perturbar os objetivos daquelas.
8. Sempre que, no decurso de uma visita de estudo, os alunos provoquem danos não cobertos pelo seguro escolar, as famílias são informadas e responsabilizadas, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 9.º – Nomeação

A designação do Coordenador dos Cursos Profissionais é da responsabilidade do Diretor e deverá realizar-se no ano letivo anterior ao da entrada em funções.

Artigo 10.º – Competências

1. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito dos cursos e na organização da oferta formativa, assim como apresentar sugestões organizativas e pedagógicas.
2. Colaborar com as diversas estruturas de orientação e supervisão pedagógica no acompanhamento e avaliação dos cursos.
3. Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos cursos profissionais.

4. Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais.
5. Fornecer informação sobre os cursos profissionais.
6. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.
7. Proceder à atualização do presente regulamento, adequando-o à legislação em vigor, aos procedimentos organizativos do Agrupamento e ao funcionamento dos cursos.
8. Colaborar com os serviços do Agrupamento na gestão administrativa dos cursos.

SECÇÃO II – DIRETOR DE CURSO

Artigo 11.º – Nomeação

A designação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica/tecnológica.

Artigo 12.º – Competências

1. Recolher e organizar as planificações dos módulos e/ou das UFCD e respetivos cronogramas.
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e/ou UFCD.
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
4. Verificar, uma vez por período, o cumprimento das aulas previstas para cada disciplina ou módulo/UCFD e comunicar por escrito a execução do cronograma à coordenadora dos cursos profissionais.
5. Elaborar com o Diretor de Turma, no final de cada período, a estatística e análise da avaliação de modo a identificar os módulos/UFCD em atraso e principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento.
6. Estabelecer com o aluno, no final do 3º período, um plano de recuperação dos módulos em atraso nos termos do artigo 22.º.
7. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.
8. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos na legislação em vigor.
9. Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da 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 e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
10. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos ao longo do ciclo de formação.

12. Proceder à realização de entrevistas aos candidatos, em articulação com a Psicóloga Escolar, com vista a aferir a sua motivação, aptidões e expectativas, garantindo o enquadramento adequado no curso e a sua plena integração no percurso formativo.

SECÇÃO III – DIRETOR DE TURMA

Artigo 13.º – Nomeação

A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados.

Artigo 14.º – Competências

1. Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características da turma.
2. Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular.
3. Fornecer aos encarregados de educação ou aos alunos quando maiores de idade, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
4. Proceder, em conjunto com o Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.
5. Colaborar com o Diretor de Curso na realização das tarefas previstas nos pontos 5, 6 e 7 do artigo 12.º.
6. Elaborar, com o Diretor de Curso, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento.
7. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina.
8. Registrar, controlar e comunicar ao encarregado de educação a assiduidade e as classificações modulares e/ou das UFCD.
9. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.

CAPÍTULO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

Artigo 15.º – Frequência e Assiduidade

1. Os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente, pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade e de pontualidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar no horário estabelecido, munido do material didático e equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma postura adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, o dever de assiduidade deve cumprir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica;
- c) 95% da carga horária prevista para a FCT.

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deverá assegurar-se:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c) o prolongamento da formação em contexto de trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- d) As atividades definidas pelo professor com vista ao cumprimento do estipulado no ponto 4, alínea b), serão comunicadas ao Diretor de Turma, informando a data e resultado da atividade de recuperação. As atividades definidas devem, preferencialmente, ser solicitadas através da *Google Classroom* como ferramenta aglutinadora do trabalho pedagógico e recolha de evidências.

Artigo 16.º – Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no regulamento interno do Agrupamento. De notar que, a participação em atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) do agrupamento/ devidamente autorizadas pelo Diretor não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3. Na justificação de faltas aplica-se o artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais procedimentos definidos no regulamento interno do Agrupamento.

4. As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) se verifiquem as situações definidas no artigo 17º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, devendo ser seguida a tramitação nele indicada;
- b) não se concretize, por motivo imputável ao aluno, a recuperação das faltas justificadas;
- c) se verifiquem outras situações definidas no regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 17.º – Limite de Faltas e Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. Os limites de faltas a considerar são os seguintes:
 - a) 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) 10% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica;
 - c) 5% da carga horária prevista para cada momento da FCT.
2. A ultrapassagem do limite de 10% de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de um Plano de Recuperação Individual (PRI).
3. As atividades de recuperação das aprendizagens são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e só podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano do ciclo de formação.
4. O documento que formaliza o PRI é da responsabilidade do Diretor de Turma e deverá ser elaborado 15 dias após a primeira ocorrência de excesso de faltas.
5. O PRI integrará a totalidade dos módulos/UFCD em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, desde que esta tenha ocorrido no prazo definido no n.º 4.
6. A realização com sucesso do PRI permite apenas a recuperação das faltas em excesso.
7. As consequências do incumprimento do PRI são:
 - a) a não aprovação às disciplinas e/ou à formação tecnológica cujas aprendizagens não foram recuperadas, relevando para efeitos de progressão nos termos definidos no artigo 21.º;
 - b) exclusão por excesso de faltas às disciplinas e/ou à formação tecnológica cujas aprendizagens não foram recuperadas, relevando para efeitos de progressão nos termos definidos no artigo 23.º.
8. Durante o período da formação em contexto de trabalho não há lugar à realização de medidas de recuperação das aprendizagens.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação das aprendizagens impossibilita o aluno de efetuar as recuperações de avaliação modular/UFCD previstas neste regulamento.

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - CURSOS PROFISSIONAIS REGULADOS PELA PORTARIA Nº 235-A/2018, DE 23 DE AGOSTO

Artigo 18.º – Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem

orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

5. A todos os intervenientes no processo de avaliação, compete:

- a) adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 19.º – Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 20.º – Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Artigo 21.º – Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma e dá forma a um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos/UFCD e FCT.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade do conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
3. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo/UFCD, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
6. Os docentes deverão lançar as recuperações do módulo/UFCD na plataforma GIAE após a primeira recuperação, ainda que nem todos os alunos tenham concluído o módulo até esse momento.

Artigo 22.º – Recuperação da Avaliação Modular/UFCD

1. Uma classificação inferior a 10 (dez) valores confere, ao aluno, o direito à realização de uma recuperação na semana seguinte após ter tomado conhecimento da mesma.
2. Sempre que se verifique que o aluno não consiga fazer a recuperação mencionada no ponto 1, poderão ser criados outros momentos de recuperação, em contexto de avaliação contínua, agendados pelo professor.
3. A não realização de alguma das provas de recuperação, por ausência do aluno, devidamente comprovada, dará lugar à marcação de uma nova data.
4. A classificação, arredondada às unidades, obtida pelo aluno na prova de recuperação, resultará da aplicação da fórmula:

$$\text{(Classificação da recuperação (arredondada às unidades) + 9) / 2}$$

5. A(s) prova(s) de recuperação realizar-se-á(ão) em data e hora a acordar entre o professor da disciplina e o(s) aluno(s).
6. A recuperação dos módulos/UFCD com conclusão planificada para o final do 1º ou 2º períodos poderá ser realizada nos períodos seguintes do mesmo ano letivo.

7. Os alunos que não obtiveram aprovação em módulos/UFCD de anos anteriores podem requerer, mediante inscrição a definir pelo órgão de gestão, a realização de prova de recuperação modular nas seguintes condições:

a) a prova será realizada no final da lecionação do módulo/UFCD, em data, hora e local a definir pelo professor que o está a lecionar;

b) à ausência do aluno a esta prova aplica o definido no ponto 3;

c) a classificação do módulo/UFCD resultará da aplicação da fórmula definida no ponto 4.

8. Os alunos que não obtiveram aprovação em determinado módulo/UFCD nos vários momentos de recuperação terão a possibilidade de realizar outro momento de avaliação, nas épocas especiais de julho e novembro, conforme calendário a definir pelo órgão de gestão.

9. Na época especial de avaliação de julho poderão inscrever-se todos os alunos dos cursos profissionais com módulos/UFCD não realizados, sendo o limite de inscrições até seis módulos/UFCD.

10. Na época especial de avaliação de setembro (esta data poderá ser ajustada de acordo com a organização do serviço, desde que não ultrapasse o final do primeiro período letivo) poderão inscrever-se os alunos dos cursos profissionais que tenham frequentado o 3.º ano do ciclo de formação e que ainda tenham módulos/UFCD não realizados, sendo o limite de inscrições até cinco módulos.

11. As recuperações realizadas nas épocas especiais de avaliação são precedidas por inscrição através de documento próprio a adquirir na Papelaria da escola.

13. Na classificação das recuperações realizadas nas épocas especiais de avaliação não se aplica o disposto no ponto 4 do presente artigo.

14. O estipulado no presente artigo não se aplica aos alunos excluídos por excesso de faltas por não se verificarem as condições definidas no ponto 3 do artigo 15.º.

15. Os alunos que ingressam no curso/turma ao longo do ano letivo deverão ter um plano de recuperação dos módulos/UFCD já concluídos pelos restantes alunos da turma, em que serão definidos os meios e prazos para atingir os objetivos de aprendizagem previstos.

Artigo 23.º - Condições de Progressão

1. Os alunos matriculados no 1.º ano de qualquer curso em vigor na escola só progridem para o ano seguinte se tiverem aprovação em 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.

2. Os formandos matriculados no 2.º ano do curso só progridem para o 3.º ano se tiverem realizado 80% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.

3. Um aluno com idade igual ou superior a 18 anos, estando a frequentar o 1.º ano e que no final do ano letivo não progrida e tendo sido sujeito a medidas sancionatórias ao longo do ano letivo, apenas poderá voltar a frequentar o Agrupamento se realizar matrícula num curso de Educação e Formação de Adultos.

Artigo 24.º – Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos podem ainda candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 25.º – Classificação, Aprovação, Conclusão e Certificação

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 de uma classificação igual ou superior a 10 valores, em cada uma das UFCD ou módulos.
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. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
5. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
6. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
7. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
8. A conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD/módulos, bem como na PAP.
9. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
10. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
11. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

12. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

13. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da Escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
- b) um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 26.º – Âmbito e Objetivos

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação do Diretor de Curso e acompanhamento do professor orientador e do monitor da entidade de acolhimento, visando a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 27.º – Organização e Desenvolvimento

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de acolhimento, sob a forma de estágio no 2.º e no 3.º ano do ciclo de formação dos cursos profissionais.

2. O acesso à FCT está condicionado ao máximo de doze módulos/UFCD em atraso, não podendo ter mais de seis módulos/UFCD em atraso na Formação Tecnológica e, em situações excecionais,

cabe ao conselho de turma analisar e elaborar parecer que submeterá ao Diretor do Agrupamento.

3. Se os alunos não cumprirem as horas da FCT, por motivos que lhe sejam imputados, deixa de ser responsabilidade do Agrupamento assegurar novo local de estágio para que essas horas venham a ser cumpridas.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado associado à respetiva qualificação.

5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de estágio individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação e do protocolo celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento e identifica:

a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

b) o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades;

c) as formas de monitorização e acompanhamento dos alunos, com a identificação dos responsáveis;

d) os direitos e deveres dos diversos intervenientes, do Agrupamento e da entidade de acolhimento.

7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas (Anexo 1).

8. Em função da especificidade do curso, a realização do número total de horas definido para a FCT poderá ser antecipada.

9. De acordo com as entidades de acolhimento, poderá haver necessidade de realizar atividades ao fim de semana, devendo os alunos e encarregados de educação estar informados dessa possibilidade.

10. Caso a duração máxima de referência prevista no ponto 7 seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

11. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante o estágio, são partilhados pelo professor orientador da FCT designado pelo Agrupamento e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

12. O professor orientador da FCT é designado de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, de forma proporcional à carga horária de cada disciplina.

13. Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

14. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 28.º – Responsabilidades dos Intervenientes

1. São responsabilidades do Agrupamento:

- a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) 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;
- e) assegurar a elaboração e o acompanhamento da execução do plano individual de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes e a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- f) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que o aluno se encontra coberto pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de trabalho e dos contratos de formação;
- b) organizar uma bolsa de entidades de acolhimento, efetuar os contactos conducentes à realização de estágios e selecionar as entidades de acolhimento que proporcionem a concretização dos objetivos da FCT;
- c) definir, conjuntamente com a entidade de acolhimento, o conteúdo do protocolo de FCT e assegurar a assinatura dos intervenientes;
- d) dar conhecimento aos alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, do conteúdo dos protocolos de estágio, prestando os esclarecimentos necessários;
- e) distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento e pelos professores orientadores;
- f) coordenar o acompanhamento dos alunos em estreita relação com o orientador e o tutor;
- g) registar em ata e no plano curricular de turma os temas das PAP realizadas pelos alunos.

3. São responsabilidades do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso, os professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) acompanhar a execução do plano individual de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de trabalho do aluno;
- c) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, tendo em vista a integração do aluno na entidade de acolhimento e a concretização do Plano Individual de Trabalho;
- d) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- e) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) comunicar ao professor orientador, ao Diretor de Curso ou à Direção do Agrupamento qualquer comportamento incorreto ou negligente.

5. São responsabilidades do aluno:

- a) colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano individual 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, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;

h) elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 29.º – Relatórios e Dossiê de Estágio

1. No decorrer da FCT, o aluno deverá elaborar relatórios intercalares onde constarão:

- a) a identificação do aluno, da entidade de acolhimento e do tutor;
- b) o período a que reporta o relatório;
- c) as atividades desenvolvidas no período em causa;
- d) as tarefas atribuídas e não realizadas, a reportar para o período seguinte, e motivos da não realização.

2. Os relatórios intercalares deverão ser datados e assinados pelo tutor e pelo professor orientador, após conhecimento do seu conteúdo.

3. No final da FCT, o aluno deverá elaborar um relatório final onde constarão:

- a) a identificação do aluno e da entidade de acolhimento;
- b) a caracterização da entidade de acolhimento;
- c) o período de formação em contexto de trabalho;
- d) as funções desempenhadas;
- e) as atividades desenvolvidas;
- f) o relacionamento com o tutor e demais colaboradores;
- g) os aspetos positivos e as principais dificuldades encontradas e as formas de superação;
- h) a autoavaliação;
- i) outras considerações relevantes.

4. O aluno deverá, no final da FCT, organizar um dossiê, preferencialmente, em formato digital e entregar ao professor orientador, o qual deverá integrar os relatórios intercalares e final de FCT, o plano individual de trabalho, a ficha de assiduidade, a ficha de autoavaliação com o parecer do tutor, uma cópia do protocolo de estágio e outra documentação que o aluno considere relevante.

Artigo 30.º – Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. O professor orientador, conjuntamente com o tutor designado pela entidade de acolhimento, procede à avaliação do estágio segundo os critérios de avaliação propostos pela equipa pedagógica do curso e aprovados em conselho pedagógico.

2. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) decorre em dois momentos e em cada momento a classificação deverá ser igual ou superior a 10 valores, a saber:

- a) 1.º momento – decorre no 2.º ano do ciclo de formação, entre março e julho, com a duração de 300 horas e uma ponderação de 50% na avaliação final desta componente.

b) 2.º momento – decorre no 3.º ano do ciclo de formação, entre março e julho, com a duração de 300 horas e uma ponderação de 50% na avaliação final desta componente.

2.1. Sempre que num curso for pertinente a realização da FCT ao longo dos três anos, a sua ponderação deverá ser ajustada à duração de cada momento.

3. A classificação final da FCT resulta da média ponderada dos dois momentos, arredondada às unidades.

3.1. Nos Cursos Profissionais em que se aplique a alínea 2.1 deste artigo, a classificação final da FCT resulta da média ponderada dos momentos, arredondada às unidades.

4. O professor orientador apresenta ao Conselho de Turma a proposta de classificação, arredondada às unidades, do aluno na FCT que, depois de aprovada, será registada em pauta.

5. A classificação FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

6. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

7. Nas situações que exijam a realização da FCT em paralelo com a componente letiva do curso deve atender-se aos limites legais aplicáveis à carga horária dos alunos dos cursos profissionais, conforme a legislação em vigor. Inclui referências à Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e ao Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, na redação atual). ^[Anexo 1]

CAPÍTULO VII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 31.º – Âmbito e Objetivos

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2. O projeto de PAP 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 professor da componente tecnológica, podendo ser coadjuvado por outro professor do curso.

3. O projeto é pessoal e pode nascer do interesse do aluno no desenvolvimento/resolução de aspetos profissionais, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.

4. O projeto, tendo em conta a sua natureza, pode 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.

5. O projeto de PAP tem os seguintes objetivos:

a) possibilitar o conhecimento da entidade onde decorre o estágio;

- b) integrar o aluno na entidade de acolhimento e conhecer os hábitos sociais do trabalho, desenvolvendo no aluno o sentido de responsabilidade e crescente profissionalismo;
- c) capacitar o aluno para a identificação de problemas e oportunidades;
- d) orientar o aluno na definição de prioridades;
- e) preparar o aluno para a concretização de um projeto de trabalho na área do seu curso;
- f) preparar o aluno para fazer a recolha, tratamento, análise e arquivo de informação;
- g) exercitar técnicas de expressão escrita e oral;
- h) incentivar o uso da linguagem técnica;
- i) aperfeiçoar o uso de técnicas audiovisuais;
- j) aperfeiçoar as técnicas de entrevista e inquéritos.

Artigo 32.º – Organização e Desenvolvimento

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) conceção – pré-projeto;
- b) fases de desenvolvimento;
- c) autoavaliação e elaboração do relatório do projeto PAP.

2. A realização do projeto da PAP ocorre no último ano do ciclo de formação.

3. O pré-projeto da PAP será apresentado ao Diretor de Curso e aos professores orientadores na presença de todos os alunos.

4. A elaboração do relatório do projeto PAP deverá obedecer às orientações definidas no guião da PAP e integrar, nomeadamente:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) a metodologia e os recursos utilizados;
- c) o desenvolvimento do projeto;
- d) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- e) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- f) as referências bibliográficas;
- g) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5. O relatório do projeto PAP deverá ser entregue em suporte digital, em formato PDF, para ser colocado no dossiê individual do aluno, e em papel para colocar na Biblioteca, depois de validados pelo professor de Português/Língua Estrangeira, pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, segundo o cronograma a definir em cada ano letivo.

6. O incumprimento da entrega do relatório do projeto dentro do prazo estipulado será obrigatoriamente penalizado na avaliação. A entrega até cinco dias após o prazo será penalizada em meio valor, por dia, na classificação da PAP. As consequências do incumprimento desta tolerância são a não aceitação do relatório do projeto PAP e o impedimento de realizar a apresentação e defesa do mesmo, perante o júri.
7. A apresentação e defesa da PAP, perante um júri, terá a duração máxima de vinte minutos e realizar-se-á, de acordo com calendário a definir pelo Diretor de Curso e pelos professores orientadores, após a realização da FCT.
8. O aluno deverá entregar, ao professor orientador, os documentos e/ou materiais que servirão de suporte à apresentação e defesa do projeto PAP quinze dias antes da sua realização.
9. O professor orientador apresentará os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, oito dias antes da realização da prova.
10. O aluno que, por razões justificadas, não compareça à apresentação pública da PAP deverá apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de gestão do Agrupamento.
11. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marcará a data da realização da nova prova.
12. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à segunda prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
13. Se se verificar falta de aproveitamento na prova, o aluno, após reformulação, apresentar-se-á perante o júri no prazo máximo de uma semana.
14. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados no Agrupamento.
15. Os alunos e os professores não podem fazer qualquer tipo de utilização, no exterior, dos projetos de PAP apresentados. A sua divulgação, para além da entidade de acolhimento, do Agrupamento e estruturas do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, está sujeita a parecer do júri e autorização do aluno, da entidade de acolhimento e do Diretor.

Artigo 33.º – Orientação e Acompanhamento

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório do projeto;
 - b) informar os alunos 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, após deliberação do Conselho de Turma.

3. O Diretor de Curso, em colaboração com o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e definir as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 34.º – Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem a seguinte composição:

- a) o Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) o Diretor de Curso;
- c) o Diretor de Turma;
- d) o professor orientador do projeto;
- e) o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- f) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do 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 necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a), um dos elementos a que se referem as alíneas b) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 35.º – Avaliação

1. A avaliação é feita por um júri constituído nos termos do ponto 1 do artigo 195.º e incide sobre as diferentes fases de desenvolvimento, o relatório e a apresentação e defesa do projeto da PAP, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

2. A classificação, arredondada às unidades, atribuída ao aluno é registada numa ficha de avaliação da PAP, sendo assinada pelos intervenientes na avaliação, e em pauta, após deliberação do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

3. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º – Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Baixa da Banheira e Vale da Amoreira.

Artigo 37.º – Revisão

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta do Diretor ou dos diretores de curso.
2. As decisões de alteração, previstas no número anterior, terão de ser aprovadas, por maioria absoluta, pelos membros, em efetividade de funções, do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 38.º – Entrada em Vigor

O presente regulamento entrará em vigor após a aprovação do Conselho Geral.

ANEXO 1_Cursos Profissionais_FCT_Nota Técnica

CURSOS PROFISSIONAIS

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

NOTA TÉCNICA

Esta nota técnica resume os limites legais aplicáveis à carga horária dos alunos dos cursos profissionais, conforme a legislação em vigor. Inclui referências à Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e ao Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, na redação atual).

ENQUADRAMENTO LEGAL

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulamenta os cursos profissionais ao abrigo do **Decreto-Lei n.º 55/2018** e do **Decreto-Lei n.º 396/2007**.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 7.º – Organização da formação:

- ⇒ **n.º 3** — A carga horária semanal dos alunos **não pode exceder 35 horas**, nem a **carga horária diária pode exceder 7 horas**, relativamente às componentes de formação lecionadas em contexto escolar.
- ⇒ **n.º 4** — A *formação em contexto de trabalho (FCT)* realiza-se de acordo com o horário de funcionamento da entidade de acolhimento, **podendo não respeitar os limites horários definidos no número anterior**, desde que **não ultrapasse o limite legal de horário de trabalho aplicável aos menores** (fixado no **Código do Trabalho**, artigos 203.º a 208.º).

QUADRO-RESUMO

Tipo de componente	Limite diário	Limite semanal	Base legal
Formação escolar (aulas na escola)	7 horas	35 horas	Portaria n.º 235-A/2018, art. 7.º, n.º 3
Formação em contexto de trabalho (FCT)	8 horas	40 horas	Portaria n.º 235-A/2018, art. 7.º, n.º 4 Código do Trabalho, art. 203.º-208.º Pode seguir o horário da empresa , desde que não ultrapasse o horário máximo legal permitido a menores de acordo com Código do Trabalho , art. 203.º, 206.º e 208.º.