



# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ENSINO SECUNDÁRIO - NÍVEL 4

agrupamento de escolas **Gaia Nascente**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
INTRODUÇÃO .....	3
CAPÍTULO I .....	4
Organização do processo de ensino/aprendizagem .....	4
Artigo 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	4
Artigo 2º - ESTRUTURA CURRICULAR .....	4
Artigo 3º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	5
Artigo 4º - PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM) .....	5
Artigo 5º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	5
Artigo 6º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	5
Artigo 7º - AVALIAÇÃO .....	5
Artigo 8º - AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA .....	6
Artigo 9º - MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO .....	6
Artigo 10º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO .....	6
Artigo 11º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS .....	7
Artigo 12º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....	7
Artigo 13º - ASSIDUIDADE .....	8
Artigo 14º - FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA .....	9
Artigo 15º - REPOSIÇÃO DE AULAS .....	10
Artigo 16º - VISITAS DE ESTUDO .....	10
Artigo 17º - DOSSIER DE AVALIAÇÃO E DOSSIER PEDAGÓGICO .....	11
Artigo 18º - CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	11
Artigo 19º - OMISSÕES .....	11
CAPÍTULO II .....	12
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais .....	12
Artigo 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	12
Artigo 2º - INTERVENIENTES A ENVOLVER .....	12
Artigo 3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	13
Artigo 4º - CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO .....	14
Artigo 5º - CONCEÇÃO DO PROJETO .....	15
Artigo 6º - APRESENTAÇÃO E DEFESA .....	16

Artigo 7º - ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO .....	16
Artigo 8º - AVALIAÇÃO .....	16
Artigo 9º - OMISSÕES .....	17
CAPÍTULO III .....	18
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais .....	18
Artigo 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	18
Artigo 2º - INTERVENIENTES A ENVOLVER .....	18
Artigo 3º - DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES .....	18
Artigo 4º - ORGANIZAÇÃO .....	19
Artigo 5º - DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR ACOMPANHANTE .....	20
Artigo 6º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO .....	20
Artigo 7º - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO .....	20
Artigo 8º - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL .....	20
Artigo 9º - DOSSIER DO ALUNO .....	21
Artigo 10º - ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DA FCT .....	21
Artigo 11º - ASSIDUIDADE .....	21
Artigo 12º - AVALIAÇÃO .....	22
Artigo 13º - INCUMPRIMENTO .....	23
Artigo 14º - OMISSÕES .....	23

## INTRODUÇÃO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

### Legislação de referência:

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais;
- Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho – Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho – Homologa o Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho – Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais;
- Portaria n.º 86/2025/1 – Define as regras aplicáveis à disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) em todas as ofertas educativas e formativas do ensino secundário.

## CAPÍTULO I

### Organização do processo de ensino/aprendizagem

#### Artigo 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Os planos curriculares que formam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e a formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

Os referenciais de formação/UFCD e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/> e <https://catalogo.anqep.gov.pt/>).

#### Artigo 2º - ESTRUTURA CURRICULAR

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular<sup>a)</sup>:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas	500 h
UFCD/Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1000 h a 1300 h
	Formação em contexto de trabalho (FCT) <sup>b)</sup>	600 h
	EMRC <sup>c)</sup>	81 h
<b>Total</b>		<b>3100 h a 3440 h + 81 h</b>
<sup>a)</sup> Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.		<sup>d)</sup> Cidadania e Desenvolvimento
<sup>b)</sup> A FCT realiza-se no 11.º ano (200 h) e 12.º ano (400 h).		
<sup>c)</sup> Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa (acresce ao tempo total da matriz).		
<sup>d)</sup> Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD.		

## Artigo 3º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente e ter idade igual ou inferior a 19 anos à data do início do ano escolar. A matrícula é formalizada no portal de matrículas em data estipulado pelos serviços centrais.

## Artigo 4º - PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM)

1 - Nas diferentes ofertas educativas e formativas do ensino secundário, as matrizes curriculares podem incluir a disciplina de PLNM, destinada aos alunos que se enquadrem em uma das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

A **Portaria n.º 86/2025/1** define, de forma transversal, as regras aplicáveis à disciplina de PLNM.

## Artigo 5º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual, o qual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

A atualização do processo é da responsabilidade do diretor de turma e deve seguir o referido no **artigo 4º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**.

## Artigo 6º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação.

## Artigo 7º - AVALIAÇÃO

A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, 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.

A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.

## Artigo 8º - AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Os formandos que não forem aprovados em determinados módulos/UFCD podem solicitar a sua avaliação através de provas de avaliação extraordinária, a realizar no final do ano letivo, mediante inscrição e pagamento do montante estabelecido na tabela de emolumentos do agrupamento.

## Artigo 9º - MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO

Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).

No caso descrito no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

## Artigo 10º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Os alunos só poderão progredir para o ano seguinte se obtiverem um sucesso igual ou superior a 80% do número total de módulos/UFCD relativos a cada ano de formação. Em caso de não progressão, os formandos poderão inscrever-se novamente no mesmo ano de escolaridade, no entanto não poderão usufruir dos subsídios do Fundo Social Europeu.

Os formandos a frequentar o 2º ano e o 3º ano, só poderão realizar a FCT se tiverem concluído até janeiro do ano letivo em curso, 80% dos módulos/UFCD da formação tecnológica.

Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

## Artigo 11º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

Nos termos do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESGN, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Ao aluno a quem foi concedida equivalência, terá a possibilidade de fazer melhoria de classificação aos módulos/UFCD já realizados, fazendo para tal, um pedido ao Diretor.

Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

## Artigo 12º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas/UFCD do curso, na FCT e na PAP.

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

A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.

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

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

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.

A conclusão de um curso profissional confere direito a emissão de

- um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QE;
- um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QE 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.

A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

Os formandos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## Artigo 13º - ASSIDUIDADE

No cumprimento do plano de estudos e 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 total das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

Para efeitos do disposto anteriormente, o resultado da aplicação das percentagens indicadas é arredondado por defeito à unidade imediatamente inferior para o cálculo da assiduidade e por excesso à unidade imediatamente superior para determinar o limite de faltas permitido.

Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, através do programa de gestão escolar.

Quando for atingida metade do limite de faltas permitido, os pais, encarregado de educação ou aluno maior de idade são convocados à escola pelo diretor de turma, com o objetivo de alertar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade e procurar soluções que promovam a sua regularização.

Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, deve realizar atividades de recuperação sobre os conteúdos lecionados nas aulas a que faltou.

Se realizar com sucesso essa recuperação, poderá continuar a frequentar as aulas dos módulos/UFCD seguintes e ser avaliado normalmente.

Caso não consiga recuperar com sucesso, o aluno (se for menor) continuará a frequentar as aulas, mas a avaliação dos módulos/UFCD ainda não avaliados será feita exclusivamente por exame.

Quando tal recuperação se revele impraticável por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) da área de residência do aluno menor, comunicando o excesso de faltas e os procedimentos e diligências já adotados pela escola e pelo encarregado de educação, de modo a procurar, em conjunto, soluções que promovam a assiduidade.

Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente tecnológica, em alternativa:
  - a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação previsto;
  - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação que garantam o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento, de forma a permitir o cumprimento integral do número de horas estabelecido.

## Artigo 14º - FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA

A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo(s) orientador(es) da formação em contexto de trabalho.

O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas as atividades de recuperação. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir sempre que se justificar, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

## Artigo 15º - REPOSIÇÃO DE AULAS

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- Permuta entre docentes, dando conhecimento aos alunos.

No final do primeiro semestre, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

## Artigo 16º - VISITAS DE ESTUDO

Estas atividades constituem estratégias pedagógicas ou didáticas que, dado o seu carácter mais prático contribuem para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

As atividades/visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte da planificação da disciplina, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades da escola.

A aprovação em conselho de turma sujeita as atividades/visitas de estudo às seguintes condições:

- A atividade/visita de estudo deve ser realizada fora do horário letivo da turma.
- Caso não seja possível a condição do ponto anterior, o(s) organizador(es) da atividade poderá (ão) optar entre as duas hipóteses seguintes:
  - Envolver as disciplinas do dia em questão (se for possível em termos de conteúdos);
  - Elaborar um plano de troca de aulas aprovado em conselho de turma.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 9 tempos diários. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes.

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

No caso de o aluno não poder comparecer à visita, o Encarregado de Educação ou o próprio se maior de idade, deverá justificar a falta à atividade.

Se o Encarregado de educação não autorizar a participação do aluno na atividade, este deve desenvolver um trabalho na escola, no âmbito das disciplinas envolvidas, correspondente ao número de tempos letivos da atividade.

## Artigo 17º - DOSSIER DE AVALIAÇÃO E DOSSIER PEDAGÓGICO

Os enunciados dos testes, as respetivas cotações, todo o material informativo fornecido aos alunos e os trabalhos que os alunos realizaram são arquivados em formato digital, no *classroom* criado para a turma.

Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).

## Artigo 18º - CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo elemento da Direção responsável pelos Cursos Profissionais e pelos Diretores dos Cursos.

O Conselho dos Cursos Profissionais reúne sempre que necessário, sob a presidência do elemento da Direção responsável pelos Cursos Profissionais e, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou de 1/3 dos Diretores dos Cursos.

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

## Artigo 19º - OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO II

# Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais

### Artigo 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa das aprendizagens e 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.

A 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.

### Artigo 2º - INTERVENIENTES A ENVOLVER

Órgãos ou elementos a envolver:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) O Diretor;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O aluno;
- h) O encarregado de educação do aluno menor de idade;

## Artigo 3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

### **Do conselho pedagógico:**

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

### **Do júri da PAP:**

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar a ata de avaliação final;

### **Do diretor:**

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas;
- f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

### **Do diretor de curso:**

- a) Assegurar a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

### **Do diretor de turma:**

- a) Assegurar a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Colaborar com o diretor de curso;
- c) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

**Do professor orientador do projeto conducente à PAP:**

- 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) Efetuar avaliações intermédias do projeto nas suas diferentes fases;
- f) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- g) Registar nos termos e no processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

**Do aluno:**

- a) Desenvolver um relatório final;
- b) Efetuar registos de autoavaliação nas diferentes fases do projeto;
- c) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto;
- d) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- e) Cumprir o plano do projeto;
- f) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- g) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- h) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- i) Comparecer junto do professor orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- j) Solicitar o apoio do professor orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- k) Seguir as indicações dadas pelo professor orientador.

## Artigo 4º - CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

A concretização do projeto ocorre no último ano do ciclo de formação.

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior 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.

Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

## Artigo 5º - CONCEÇÃO DO PROJETO

O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto 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 da seguinte forma:

- a) Identificação do formando;
- b) Tema do projeto;
- c) Descrição do projeto:
  - i. Objetivos a atingir;
  - ii. Requisitos;
  - iii. Atividades a desenvolver com o respetivo cronograma;
  - iv. Disciplinas a envolver.
- d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- e) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao professor orientador até ao final do mês de outubro.

No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o orientador da PAP deve emitir o seu parecer.

No caso de o orientador da PAP emitir um parecer negativo, deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto. O aluno deve elaborar um novo plano de projeto.

O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser enviada ao aluno para que venha a constatar do seu relatório final.

## Artigo 6º - APRESENTAÇÃO E DEFESA

A apresentação e defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final.

O aluno deve enviar a PAP até um mês antes da data de apresentação ao professor orientador, que emitirá um parecer acerca da mesma, dando conhecimento deste ao aluno e ao diretor de curso.

Após a receção dos pareceres dos professores orientadores pelo diretor de curso, este deverá, até 15 dias antes da data prevista para a realização da apresentação e defesa da PAP, solicitar ao Diretor que designe o júri de avaliação da PAP.

Todos os documentos são presentes ao júri até 5 dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor de Curso.

A apresentação pública da PAP tem a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos.

## Artigo 7º - ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO

O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor.

No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca a data de realização da nova prova.

A não justificação ou a injustificada da falta, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.

## Artigo 8º - AVALIAÇÃO

A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.

Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta:

- a) Desenvolvimento do projeto;
- b) Relatório final;
- c) Defesa do projeto.

Os professores da componente tecnológica de cada curso profissional terão de definir os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação do Conselho Pedagógico.

Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

## Artigo 9º - OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO III

# Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

### Artigo 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais.

A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

### Artigo 2º - INTERVENIENTES A ENVOLVER

Órgãos ou elementos a envolver:

- a) O Diretor
- b) O Diretor de Curso;
- c) O professor orientador da FCT;
- d) A entidade da FCT;
- e) O aluno;
- f) O encarregado de educação do aluno menor de idade.

### Artigo 3º - DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, refira-se ainda os seguintes direitos e deveres:

#### Do diretor:

- a) Estabelecer o período durante o qual decorrerá a FCT;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos professores orientadores;
- c) Conceber o modelo do dossier do aluno.
- d) Conceber o modelo de protocolo da escola com as entidades de acolhimento.

**Do diretor de curso:**

- a) Articular com o Diretor no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
- c) Manter o Diretor ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- f) Presidir a uma reunião com todos os orientadores de FCT para atribuição das classificações e análise de todo o processo de FCT.

**Do professor orientador da FCT:**

- a) Verificar a conformidade de todos os documentos referentes à FCT, no decorrer do período da FCT;
- b) Receber os relatórios semanais por email e dar feedback ao aluno;
- c) Efetuar, no final da FCT, uma avaliação das entidades acolhedoras e dos alunos.

**Da entidade acolhedora da FCT:**

- a) Receber o professor acompanhante, prestando todas as informações necessárias para uma correta avaliação do aluno;
- b) Comunicar com o professor acompanhante situações de falta de assiduidade e pontualidade, ou outras que possam prejudicar o sucesso do aluno na FCT;

**Do aluno:**

- a) Manter o dossier individual atualizado e no local da FCT;
- b) Enviar os relatórios semanais para o professor orientador, no final de cada semana, via email.
- c) Informar o professor orientador e a empresa acolhedora sempre que faltar;
- d) Comunicar ao professor orientador questões que possam vir a prejudicar o seu sucesso na FCT;
- e) Elaborar o relatório final, usando o modelo entregue pelo professor orientador.

## Artigo 4º - ORGANIZAÇÃO

A FCT tem uma duração total de 600 horas, distribuídas em 200 horas no segundo ano e 400 horas no terceiro ano de formação.

O aluno poderá integrar a FCT caso tenha concluído com sucesso 80% das UFCD nas disciplinas da componente tecnológica. No entanto, a decisão final sobre a sua participação cabe ao Conselho de Turma.

## Artigo 5º - DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR ACOMPANHANTE

A distribuição dos alunos pelos professores acompanhantes é realizada entre os professores da componente tecnológica, proporcionalmente, de acordo com o número de horas semanais que o professor tem com a turma. Excepcionalmente, por conveniência de serviço, o Diretor poderá efetuar uma outra distribuição.

## Artigo 6º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

Cabe ao diretor de curso, conjuntamente com os professores orientadores, a distribuição dos alunos pelos locais da FCT, de acordo com o perfil do aluno e o perfil da empresa.

O local da FCT deverá ser dado a conhecer ao aluno e, no caso deste ser menor, ao Encarregado e Educação, até 15 dias antes do início previsto, salvo situações imprevistas não imputáveis à escola.

O aluno não pode recusar o local de FCT atribuído. Se o aluno pretender um local específico, que não esteja no portefólio de empresas da escola, deverá dar a conhecer esta vontade no início do ano letivo, para que se possa proceder a todos os trâmites necessários.

## Artigo 7º - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade acolhedora.

O protocolo tem a duração de 1 ano, automaticamente renovado por períodos adicionais da mesma duração.

Caso exista algum impedimento, este pode ser denunciado por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 90 dias, relativamente à data de termo, mediante prévia comunicação.

## Artigo 8º - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado, de acordo com a lei em vigor.

O Plano de trabalho individual é parte integrante do Dossier do Aluno.

## Artigo 9º - DOSSIER DO ALUNO

O Dossier do Aluno é composto por:

- a) Identificação do aluno, encarregado de educação no caso do aluno ser menor de idade, entidade enquadradora, monitor e professor acompanhante;
- b) Plano de Trabalho Individual;
- c) Mapa de Assiduidade;
- d) Relatórios Semanais;
- e) Autoavaliação e avaliação intermédia;
- f) Inquérito de satisfação da entidade acolhedora;
- g) Inquérito de satisfação do aluno;
- h) Inquérito de satisfação do professor orientador.

## Artigo 10º - ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DA FCT

### **1.ª Etapa:**

Sensibilização do aluno, pelo diretor de curso e pelo professor orientador de FCT, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

### **2.ª Etapa:**

Desenvolvimento do plano de trabalho individual da FCT pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno.

### **3.ª Etapa:**

Desenvolvimento da FCT, com apresentação semanal dos relatórios intermédios por parte do aluno.

Autoavaliação e Avaliação Intermédia.

### **4.ª Etapa:**

Entrega do dossier individual do aluno e submissão do relatório final no classroom da turma até 2 dias úteis após o término previsto para a conclusão da FCT.

Autoavaliação e avaliação final.

## Artigo 11º - ASSIDUIDADE

A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do mapa de assiduidade, o qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.

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

As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Sempre que a falta seja previsível, o aluno deve comunicar que irá faltar, antecipadamente, ao professor orientador e à empresa.

O aluno deve comunicar a sua ausência, ao professor orientador e à empresa, no dia em que falta, salvo exceções devidamente justificadas.

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, proceder-se-á ao prolongamento da FCT até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

## Artigo 12º - AVALIAÇÃO

A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

São considerados para avaliação:

- a) Dossier individual do aluno (5%);
- b) Avaliação final do monitor e professor acompanhante (70%);
- c) Relatório final (25%).

O dossier individual do aluno e relatório final da FCT são apreciados e discutidos com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base nos documentos referidos, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT. Na sequência da informação referida, o professor orientador propõe, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT, expressa na escala de 0 a 20.

No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

A classificação final será calculada com a atribuição de 30% para o 1º ano (200 horas de formação) e 70% para 2º ano (400 horas de formação).

A avaliação do aluno tem em conta os seguintes parâmetros:

- a) Assiduidade;
- b) Cumprimento do horário de trabalho;
- c) Capacidade de organização/planificação das tarefas a desempenhar;
- d) Relações humanas no trabalho
- e) Demonstração de conhecimentos técnicos;
- f) Capacidade de aplicação dos conhecimentos;

- g) Gestão do tempo para alcance dos objetivos;
- h) Qualidade do trabalho;
- i) Iniciativa;
- j) Interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos e corrigir as lacunas.

No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente, no entanto o aluno não poderá usufruir dos subsídios do Fundo Social Europeu.

## Artigo 13º - INCUMPRIMENTO

Por parte do formando:

- a) O incumprimento, Plano de Trabalho Individual, implica a anulação desta formação.
- b) A não entrega do dossier individual preenchido ou a não submissão do relatório final no *classroom* da turma até 2 dias úteis após o término previsto para a conclusão da FCT, implica a não conclusão da FCT, salvo situações devidamente justificadas.
- c) O aluno que se encontre na situação prevista nas alíneas anteriores, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor, no entanto não poderá usufruir dos subsídios do Fundo Social Europeu.

Se o incumprimento ocorrer por parte da entidade da FCT, a escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

## Artigo 14º - OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno.