



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
PARTE II – IMPLEMENTAÇÃO DO CURSO .....	2
PARTE III - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DO CURSO.....	3
PARTE IV – DESENVOLVIMENTO DO CURSO .....	6
PARTE V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	11
PARTE VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	15
PARTE VII – CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	20
PARTE VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	21



**REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS  
(CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO)**

**PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**

**Âmbito**

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais criados abrigo do Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho e da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e faz parte, em anexo, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Romeu Correia.

**PARTE II – IMPLEMENTAÇÃO DO CURSO**

**Artigo 2º**

**Seleção do curso**

1. Para a definição da oferta educativa é constituída uma equipa composta pela Direção, o Coordenador dos Cursos Profissionais de Dupla Certificação e o SPO e outros elementos que estes considerem pertinentes participar no processo.
2. A equipa tem por funções elaborar uma proposta devidamente fundamentada a apresentar ao Diretor.

**Artigo 3º**

**Aprovação do curso**

A oferta profissional é apresentada pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para efeitos de emissão de parecer.

**Artigo 4º**

**Construção do plano curricular**

A construção do plano curricular dos cursos profissionais é da competência da Direção em conjunto com o Coordenador dos cursos profissionais e o Diretor de Curso.

**Artigo 5º**

**Promoção do curso**

1. Entende-se por promoção a elaboração e divulgação de materiais respeitantes ao curso aprovado.
2. É da competência de uma equipa constituída pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, SPO e outros elementos cuja participação se considere pertinente.

**Artigo 6º**

**Encaminhamento e seleção dos candidatos**

1. No processo de encaminhamento dos alunos da escola participam os Diretores de Turma, os Coordenadores de Ciclo e o SPO.
2. A seleção dos candidatos é feita nos termos da lei.



### **Artigo 7º**

#### **Matrícula**

1. Nos cursos profissionais, é efetuado um processo de matrícula e de renovação de matrícula segundo a legislação em vigor e os procedimentos definidos para o conjunto das ofertas formativas.
2. É permitido a frequência ou realização de módulos/UFCD/FCT/PAP em atraso desde que matriculado no ano de escolaridade correspondente.
3. A matrícula para frequência ou realização de módulos/UFCD/FCT/PAP em atraso é permitida desde que haja vaga e cumpram o estipulado no artigo 11º do Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto.

### **Artigo 7º**

#### **Matrícula em módulos/UFCD não concluídos**

1. O aluno requer a matrícula no módulo/UFCD não concluído até ao dia 15 de julho do ano letivo anterior àquele que pretende frequentar;
2. Havendo compatibilidade de horário o aluno realiza o módulo/UFCD por frequência;
3. Não havendo compatibilidade de horário, o aluno não é obrigado ao regime de assiduidade, mas mantém as restantes formas de avaliação interna e o acesso ao material fornecido pelo professor aos restantes alunos a pedido do interessado.

## **PARTE III - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DO CURSO**

### **Artigo 8º**

#### **Coordenador do Ensino Profissional**

1. O coordenador do ensino profissional deve integrar o Conselho Pedagógico de forma a coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante.
2. O coordenador do ensino profissional preside ao conselho de ciclo (diretores de curso e diretores de turma).
3. São competências do coordenador do ensino profissional:
  - a) Representar, no conselho pedagógico, o conselho de ciclo (diretores de curso e diretores de turma), no âmbito das suas funções;
  - b) Coordenar o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, necessidades do mercado, empregabilidade dos alunos);
  - c) Elaborar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso;
  - d) Coordenar o processo de elaboração dos protocolos;
  - e) Controlar, com os diretores de curso, o cumprimento da distribuição de módulos/ UFCD pelo ano letivo;
  - f) Conceber, com os diretores de curso, os critérios de avaliação e submeter ao conselho pedagógico;
  - g) Coordenar, com os diretores de curso, as atividades relacionadas com a apresentação da PAP;
  - h) Fornecer informações sobre os cursos;



- i) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- j) Planificar as atividades a desenvolver;
- k) Marcar e presidir às reuniões de coordenação;
- l) Outras competências que lhe sejam atribuídas pela direção.

### **Artigo 9º**

#### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor ouvido o Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Acompanha a formação durante a totalidade do ciclo, sempre que possível.
3. São atribuições do diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas, UFCD e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola 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;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Sugerir a equipa pedagógica a apresentar ao Diretor em colaboração com os departamentos;
  - i) Colaborar com o Diretor na identificação e seleção dos formadores para as áreas técnicas;
  - j) Acompanhar o Diretor de Turma nas reuniões com os encarregados de educação quando a matéria versar o funcionamento do curso.

### **Artigo 10º**

#### **Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor entre os professores do quadro da escola ou de zona pedagógica preferencialmente com experiência em Cursos Profissionais.
2. Acompanha a turma durante a totalidade do ciclo sempre que possível.
3. Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o diretor de curso e coordenador do ensino profissional, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;



- b)** Proceder, juntamente com o conselho de turma a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c)** Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d)** Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo, UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
  - e)** Proceder à renovação de matrícula dos seus alunos.
- 4.** São ainda atribuições do Diretor de Turma as definidas no articulado do Regulamento Interno.

#### **Artigo 11º**

##### **Equipa Pedagógica**

- 1.** A equipa pedagógica é formada pelos professores da turma e por outros técnicos que a equipa considere relevantes para a conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa, bem como em atividades de consultoria e administrativas e ainda de apoio e orientação aos alunos. Cabe ao Diretor de Curso a convocatória destes técnicos.
- 2.** A equipa pedagógica é formada preferencialmente por professores do quadro com experiência adequada às qualificações visadas.
- 3.** Para a realização das reuniões prevê-se no horário dos professores um espaço de tempo nunca inferior a um bloco.
- 4.** As atribuições da equipa pedagógica são as definidas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), n), p), q) e r) do artº43 do Regulamento Interno e ainda as seguintes:
  - a)** Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
  - b)** Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta:
    - ✓ fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
    - ✓ planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
    - ✓ identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
    - ✓ planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, de módulos e UFCD em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

#### **Artigo 12º**

##### **Conselho de Turma**

- 1.** O Conselho de Turma é formado pelos professores, representante dos pais e delegado dos alunos da turma.



2. As reuniões quando convocadas pelo Diretor de Turma realizam-se no bloco horário destinado às da equipa pedagógica.

3. As atribuições do Conselho de Turma são as definidas nas alíneas j), k), m) e o) do artigo 43 do Regulamento Interno para além das definidas na regulamentação dos normativos específicos.

#### **PARTE IV – DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

##### **Artigo 13º**

##### **Cumprimento do plano de trabalho**

1. Para cumprimento do plano de formação, podem aplicar-se os seguintes mecanismos:

- a) A permuta realizada dentro da equipa pedagógica;
- b) A calendarização da aula para dia e hora disponível no horário da turma;
- c) Em caso excecional de falta de professor, para além da data definida para final de curso;

2. O cumprimento do plano de formação é monitorizado pelo diretor de curso nos termos definidos pela Direção.

##### **Artigo 14º**

##### **Avaliação**

A avaliação nos cursos profissionais assume duas modalidades:

- a) A avaliação interna que corresponde a todos os processos avaliativos para a realização das disciplinas e FCT;
- b) A avaliação externa que corresponde ao processo avaliativo da PAP.

##### **Artigo 15º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos pelo conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma ou orientador educativo.

2. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e competências a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas/módulos/UFCD de cada uma das componentes de formação;
- b) Sobre comportamentos identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) Sobre o processo de elaboração da PAP e a apresentação da mesma.

3. O peso da componente da a) do número anterior é de 90% enquanto a da b) é de 10% na avaliação de módulo/UFCD, desde que este seja realizado presencialmente.

4. No caso de módulos/UFCD realizados por Prova Global de Recuperação ou Prova de Conclusão a classificação obtida tem um valor de 100% na classificação do módulo/UFCD.

5. A classificação final da FCT e da PAP é obtida segundo critérios específicos.



### **Artigo 16º**

#### **Formas de avaliação interna**

**1. Avaliação no decurso do módulo/UFCD:**

**a)** A avaliação do módulo ou UFCD é feita pelo professor da disciplina em conjunto com o aluno ou grupo de alunos e decorre do trabalho desenvolvido pelo aluno ao longo da formação presencial;

**2. Avaliação após o término do módulo/UFCD:**

**a)** O aluno que não realize o módulo ou UFCD durante o período de formação previsto para a sua conclusão, por falta de aproveitamento e tenha 90% de assiduidade, deve ser sujeito a um momento de avaliação suplementar em data e termos a acordar com o professor (Prova de Recuperação Global de Módulo/UFCD). Como forma de preparação para a avaliação suplementar, o professor desenvolverá com o aluno os mecanismos de apoio à aprendizagem necessários para superar as suas dificuldades;

**b)** A classificação da Prova de Recuperação Global de Módulo é a classificação final do módulo ou UFCD;

**c)** A prova referida no ponto anterior é realizada nos dez dias úteis após o término do módulo ou UFCD;

**d)** A realização desta prova por alunos que não frequentam o módulo/UFCD é permitida desde que matriculados no módulo/UFCD, tenham garantida a assiduidade e cumpram o estipulado no artigo 11.º do Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto.

**3. Avaliação após o término do módulo/UFCD por Prova de Conclusão:**

**a)** O aluno poderá requerer a realização de uma Prova de Conclusão de módulo/UFCD não realizado através de uma inscrição a realizar nos serviços administrativos;

**b)** A Prova de Conclusão realiza-se até 15 de julho em data a definir pelo Diretor;

**c)** Esta avaliação tem um peso de 100% na avaliação final de módulo/UFCD;

**d)** A inscrição para a Prova de Conclusão é condicionada ao pagamento de um montante definido pelo Diretor;

**e)** A realização desta prova por alunos que não frequentam o módulo/UFCD é permitida desde que matriculados no módulo/UFCD, tenham garantida a assiduidade na disciplina e cumpram o estipulado no artigo 11.º do Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto.

### **Artigo 17º**

#### **Formalização da avaliação interna**

**1.** O resultado da avaliação, quando igual ou superior a 10 é lançada pelo professor no programa informático e validada pelo conselho de turma de avaliação.

**2.** A avaliação final da disciplina realiza-se no final dos módulos ou UFCD que a constituem, sendo publicitada no final do curso.

**3.** Não é permitida a realização de melhoria de classificação após a conclusão de um módulo ou UFCD.



### **Artigo 18º**

#### **Condições de progressão**

1. O aluno não transita de ano de escolaridade se em mais de duas disciplinas ou em mais de duas componentes da formação tecnológica ou em mais de uma disciplina e uma componente da formação tecnológica, no ano terminal das mesmas, não concluir todos os módulos ou UFCD que compreendem o plano curricular do curso frequentado.
2. No caso da equipa pedagógica verificar que o número de módulos em atraso pode comprometer a conclusão do ciclo de formação deve encaminhar o aluno para o SPO, de forma a ser equacionada a reorientação do seu percurso escolar.
3. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a aprovação em módulos/UFCD anteriores.
4. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular referida no ponto anterior, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à realização do módulo anterior.
5. Para realizar a Formação em Contexto de Trabalho, o aluno deverá ter concluído 80% de módulos/UFCD da componente tecnológica salvo decisão em contrário do Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo imediatamente anterior à realização da Formação em contexto de Trabalho.

### **Artigo 19º**

#### **Impugnações administrativas sobre matéria de avaliação**

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens nos módulos/UFCD podem ser objeto de reclamação ou recurso por requerimento ao diretor, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade.
2. As reclamações são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do requerimento.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o requerimento e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da data da receção do pedido.





8. Da decisão que recaiu sobre o requerimento pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 20º**

##### **Prosseguimento de estudos**

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior estão regulados por legislação específica.

#### **Artigo 21º**

##### **Medidas de apoio**

Cabe à equipa pedagógica definir as estratégias que melhor se adequam às dificuldades detetadas de acordo com Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho.

#### **Artigo 22º**

##### **Limite de faltas**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) Na componente tecnológica, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% do total de horas quando organizada em UFCD ou, quando organizada por disciplinas, a 90% de cada uma delas;

c) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Nas disciplinas em que existem módulos ou UFCD realizados por equivalência contam, no caso do curso de origem ser de organização modular, a totalidade das faltas e, no caso do curso de origem ser de organização disciplinar, numa percentagem proporcional às horas em falta relativamente à totalidade das horas da disciplina.



### **Artigo 23º**

#### **Compensação das faltas**

1. A medida de compensação das faltas justificadas é uma medida aplicada de forma a garantir o cumprimento das horas de formação.
2. A medida de compensação é aplicada às faltas devidamente justificadas e aceites pelo diretor de turma.
3. O aluno, no prazo definido nos termos da lei, deverá justificar a(s) falta(s) e, cumulativamente, manifestar vontade em realizar a recuperação das horas de formação associadas à(s) falta(s) consideradas justificadas.
4. Compete ao professor da disciplina definir a tarefa e o prazo de entrega da mesma, o que não deverá exceder quinze dias depois da comunicação ao aluno e/ou encarregado de educação.
5. A não realização das tarefas definida pelo professor, a entrega tardia ou a avaliação negativa da tarefa realizada pelo aluno, não permite recuperar o volume de formação solicitado.

### **Artigo 24º.**

#### **Excesso grave de faltas**

Considera-se excesso grave de faltas a ultrapassagem do limite de faltas (10% da carga horária), justificadas mas não compensadas e/ou injustificadas, permitido por disciplina ou componente tecnológica.

1. Ao aluno em excesso de faltas é aplicada a medida de recuperação e integração prevista na Lei 51/2012 e nos termos aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A Medida de Recuperação e Integração (doravante MRI) é aplicada pelo professor da disciplina e coordenada pelo diretor de turma.
3. O diretor de turma informará, pela via mais expedita, o aluno, o professor e o encarregado de educação da realização da MRI.
4. A MRI, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e, nos anos seguintes, só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de MRI.
5. Depois de informado, o professor da disciplina terá uma semana para definir a MRI, que se desenvolverá na semana seguinte.
6. O resultado da MRI é comunicado ao diretor de turma, devendo o documento próprio ser colocado no processo individual do aluno.
7. O cumprimento da MRI implica a desconsideração das faltas dadas em excesso. Entende-se por cumprimento da MRI a realização da tarefa nos termos definidos pelo professor.
8. A MRI não se aplica desde que a falta que ultrapassa o limite seja de natureza disciplinar.
9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do módulo ou UFCD da disciplina ou componente tecnológica.



### **Artigo 25º**

#### **Faltas de material**

1. No início de cada ano letivo, o professor deve informar os alunos e/ou os Encarregados de Educação acerca do material definido em Grupo Disciplinar/Secção Curricular que considera imprescindível para o trabalho em aula e aproveitamento na disciplina. Poderá o professor solicitar aos alunos, durante o ano letivo, outro material necessário às atividades escolares, com a devida antecedência.
2. A comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, implica a anotação, no programa Inovar, de FM (Falta de material) e FI (Falta Injustificada).
3. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é passível de ser qualificada como infração, por incumprimento do dever previsto na alínea f) do ponto 1 do artigo 125, podendo ser alvo da aplicação da medida corretiva de “Ordem de saída da sala de aula”.
4. Se não forem objeto de justificação pelo Encarregado de Educação nos prazos legais, as faltas de material manter-se-ão injustificadas.
5. No caso de justificação, a falta deve ser desconsiderada, não penalizando o volume de formação.

### **Artigo 26º**

#### **Faltas de pontualidade**

1. Caso o aluno chegue atrasado a uma aula ou atividade de frequência obrigatória pode solicitar ao professor autorização para participar nas referidas atividades.
2. O professor pode autorizar a participação do aluno em atraso, sempre que a sua participação não prejudique o bom desenrolar das atividades.
3. No suporte informático, o professor assinala no número do aluno no local da anotação FP (falta de pontualidade) e FI (Falta Injustificada) e informa o aluno desse facto.
4. Se não forem objeto de justificação pelo Encarregado de Educação nos prazos legais, as faltas de pontualidade manter-se-ão injustificadas.
5. No caso de justificação, a falta deve ser desconsiderada, não penalizando o volume de formação

### **Artigo 27º**

#### **Saídas de escola**

1. As saídas de escola e os respetivos objetivos devem ser aprovados pela Direção, constar do Plano Anual de Atividades e comunicadas, com um mínimo de 48 horas, à equipa pedagógica, via correio eletrónico.
  2. As saídas de escola são contabilizadas como horas de formação efetuadas e convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários.
  3. Deve sempre ser definido a hora de início e fim da atividade.
  4. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas correspondentes aos professores organizadores e acompanhantes na proporção que considerarem conveniente.
  5. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
  6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é
-



fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

**7.** A falta a uma, saída de escola desde que justificada, será sempre alvo de uma medida compensatória que reponha o tempo de formação não assistido.

## **PARTE V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 28º**

#### **Âmbito e definição**

- 1.** A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2.** A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 3.** Quando por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um



conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. Cada curso pode ter o seu próprio regulamento da FCT, que deverá ser anexado no programa Inovar para conhecimento dos interessados. No regulamento devem estar contemplados: as modalidades previstas para a FCT; as respetivas etapas de concretização; o peso relativo de cada uma das etapas para a avaliação final; os instrumentos e momentos de avaliação; os critérios de colocação dos alunos por local de estágio; os conteúdos fundamentais do plano de formação, nomeadamente, os objetivos, os conteúdos, a programação das atividades, o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário, o horário a cumprir pelo aluno formando, o local de realização das atividades, as formas de acompanhamento e de avaliação, os direitos e deveres dos intervenientes na FCT – entidade formadora, entidade de estágio/acolhimento e formando, o número de horas definidas entre o diretor de curso e o orientador da FCT para acompanhamento dos alunos fora do local de estágio.

#### **Artigo 29º**

##### **Responsabilidades da entidade formadora**

É responsabilidade da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e dos regulamentos aplicáveis;
- b) Cumprir os critérios de distribuição dos alunos definidos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração e assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- i) Definir as atribuições do professor orientador da formação em contexto de trabalho.
- j) Atribuir aos professores da formação tecnológica as funções do tutor quando a formação se desenvolve nos termos do n.º 3 do artigo 28.

#### **Artigo 30º**

##### **Responsabilidades do professor orientador da FCT**

É responsabilidade específica do professor orientador da FCT:

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



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

#### **Artigo 31º**

##### **Responsabilidades da entidade de estágio/ acolhimento**

É responsabilidade da entidade de estágio/ acolhimento:

- a)** Designar o tutor;
- b)** Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;
- c)** Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho de cada aluno;
- d)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio profissional do aluno na empresa;
- e)** Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f)** Controlar a assiduidade;
- g)** Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 32º**

##### **Responsabilidade do aluno**

É responsabilidade do aluno:

- a)** Colaborar na elaboração do plano de trabalho;
- b)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para as quais for convocado;
- c)** Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e)** Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f)** Ser assíduo e pontual;
- g)** Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor.
- h)** Elaborar os relatórios intermédios e o relatório final da FCT.

#### **Artigo 33º**

##### **Regime de Faltas**

**1.** Para efeitos de conclusão da FCT, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária global, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.



2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para o prolongamento do estágio e respetiva avaliação serão definidos pelo orientador de estágio e acordadas com o aluno e a empresa.
4. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor, o professor orientador e o diretor de turma, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento. As justificações deverão ser entregues ao diretor de turma que as arquivará no dossiê de direção de turma.
5. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregues mensalmente ao professor orientador.
6. A exclusão da formação em contexto de trabalho tem as consequências na certificação previstas por lei.

### **Artigo 34º**

#### **Avaliação**

1. 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.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, de acordo com os parâmetros específicos de cada curso.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, periodicamente, ao professor orientador pelo tutor da entidade de acolhimento.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo tutor, com base em critérios definidos entre as partes envolvidas.
5. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios intermédios do aluno formando;
  - b) Ficha de registo da assiduidade e pontualidade;
  - c) Fichas de avaliação intermédia do tutor;
  - d) Ficha de avaliação final;
  - e) Relatório final do aluno formando.
6. O relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT/ Estágio.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.



**PARTE VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

**Artigo 35º**

**Âmbito e Definição**

- 1.** A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b9 do nº2 do artigo 23 do Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho integra a avaliação externa.
- 2.** 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 atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
- 3.** O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 4.** Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa».

**Artigo 36º**

**Intervenientes**

São intervenientes no processo:

- 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(s) da PAP
- g)** O professor orientador da formação em contexto de trabalho
- h)** O aluno
- i)** O encarregado de Educação do aluno menor de idade.

**Artigo 37º**

**Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

**1. Do Conselho Pedagógico**

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





## **2. Do Júri da PAP**

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Questionar em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto;
- d) Elaborar a ata de avaliação final.

## **3. Do Diretor**

- a) Designar os professores acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, podendo delegar no Coordenador do ensino profissional ;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- f) autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

## **4. Do Diretor de Curso**

- a) Colaborar, com o Diretor e o Coordenador do ensino profissional, bem como com outras estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os monitores da entidade de acolhimento da FCT (quando a PAP é realizada no todo ou em parte no local de estágio) e os alunos;
- c) Propor, ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

## **5. Do Diretor de Turma**

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

## **6. Do(s) Professor(es) Orientador(s) da PAP**

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os restantes professores da turma;
- b) Informar os alunos e o encarregado de educação, quando o aluno for menor, sobre os critérios de avaliação da pap e sobre o presente regulamento;
- c) Informar o diretor de curso e o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;



- d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na pap;
- f) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### **7. Do professor orientador da FCT**

- a) Apoiar o aluno na elaboração do plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP;
- b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor orientador do projeto/PAP;
- e) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teórica e prática;
- f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor orientador do projeto e o aluno;
- g) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;

#### **8. Do aluno**

- a) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Cumprir o plano do projeto;
- c) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- d) Definir em conjunto com o professor orientador do projeto estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f) Fazer a autoavaliação.

### **Artigo 38º**

#### **Conceção e Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. A conceção do projeto compreende o plano do projeto que deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;



**c) Descrição do projeto:**

- ✓ objetivos a atingir
- ✓ recursos necessários/logísticos (materiais e humanos)
- ✓ planificação/calendarização das fases do projeto
- ✓ disciplinas a envolver
- ✓ bibliografia

4. O plano de projeto deverá ser entregue ao diretor de curso pelo professor orientador da PAP, até ao final da 2.ª semana de aulas do 2.º período, que deve proceder à sua análise, no prazo de 15 dias, verificando da sua viabilidade e tomando uma das seguintes decisões:

- a) Dar parecer favorável;
  - b) Sugerir, fundamentando, a reformulação da proposta.
5. A aprovação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno.

**Artigo 39º**

**Desenvolvimento do Projeto e Elaboração do Relatório Final**

1. O projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue nos serviços administrativos até ao dia 15 de junho.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. O Diretor de Curso entregará a proposta de constituição de júri ao Diretor, no sentido deste proceder às respetivas convocatórias.
5. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.

**Artigo 40º**

**Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor que preside, podendo delegar no Coordenador do ensino profissional ou num seu representante que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;



- d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante de associações empresariais/institucionais ou de empresas/instituições de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente,
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alínea e) e g)
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

#### **Artigo 41º**

##### **Assiduidade e incumprimento**

- 1. A defesa do projeto será efetuada em julho, após a conclusão da FCT.
- 2. 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 à Direção.
- 3. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 42º**

##### **Avaliação**

- 1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto PAP decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2. A classificação da PAP é expressa na escala de zero a vinte.
- 3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.
- 4. Na avaliação, o júri levará em conta os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, os quais farão parte integrante deste regulamento.
- 5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri ou o aluno que tenha faltado justificadamente, deverá inscrever-se nos serviços administrativos nos 5 dias úteis subsequentes à afixação da Pauta Final para conclusão da PAP.
- 6. O aluno que injustificadamente não tenha comparecido à PAP deverá renovar a matrícula nos serviços administrativos nos 5 dias úteis subsequentes à afixação da Pauta Final para efeito de realização da PAP, desde que cumpra o estipulado no artigo 11º do Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto.



## **PARTE VII – CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

### **Artigo 43º**

#### **Classificação e aprovação**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 unidades;
  - ✓ FT= média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/disciplinas 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.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 44º**

#### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas



classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

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

**4.** Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos da avaliação externa.

## **PARTE VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 45º**

**1.** O presente regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo.

**2.** Os casos omissos no presente regulamento devem ser analisados e resolvidos de acordo com a legislação em vigor.

Feijó, 21 de julho de 2022

*O Diretor (António Mateus)*