



REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2024

Índice

Preâmbulo	3
Legislação de referência	4
Capítulo I - Disposições gerais	5
Artigo 1.º - Objeto e âmbito	5
Artigo 2.º - Vigência	5
Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	5
Artigo 3.º - Organização curricular	5
Artigo 4.º - Matriz curricular-base	6
Artigo 5.º - Cidadania e Desenvolvimento	8
Artigo 6.º - Atividades Interdisciplinares	9
Artigo 7.º - Programas e referenciais de formação	9
Artigo 8.º - Destinatários e condições de acesso	9
Artigo 9.º - Constituição de Turmas	10
Artigo 10.º - Funcionamento das equipas pedagógicas	10
Artigo 11.º - Compensação de faltas dos professores	11
Artigo 12.º - Dossiê de Curso	11
Artigo 13.º - Planificações	12
Artigo 14.º - Critérios de avaliação	13
Artigo 15.º - Regime de assiduidade	13
Artigo 16.º - Excesso grave de faltas	14
Artigo 17.º - Regime de avaliação interna	15
Artigo 18.º - Instrumentos de avaliação	18
Artigo 19.º - Momentos extraordinários de avaliação dos módulos	18
Artigo 20.º - Prosseguimento de estudos	19
Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	19
Artigo 21.º - Objetivos gerais da FCT	19
Artigo 22.º - Disposições gerais da Formação em Contexto de Trabalho	20
Artigo 23.º - Equipa de professores orientadores de FCT	20
Artigo 24.º - Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações	20
Artigo 25.º - Distribuição dos Aluno-Formando pelas Entidades de Estágio	22
Artigo 26.º - Competências da Escola no Estágio	22
Artigo 27.º - Competências do Professor Orientador de Estágio	23

Artigo 28.º - Competências da Entidade de Acolhimento	24
Artigo 29.º - Competências do Aluno-Formando no período de Estágio	24
Artigo 30.º - Assiduidade da FCT	25
Artigo 31.º - Relatório de estágio	25
Artigo 32.º - Avaliação da FCT	26
Artigo 33.º - Disposições finais da FCT	27
Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional	27
Artigo 34.º - Âmbito e definição da PAP	27
Artigo 35.º - Objetivos	28
Artigo 36.º - Conceção e Concretização do Projeto	28
Artigo 37.º - Calendarização e defesa da PAP	29
Artigo 38.º - Negociação da PAP nos diferentes contextos	31
Artigo 39.º - Intervenientes no processo	31
Artigo 40.º - Competências e atribuições	31
Artigo 41.º - Competências e Direitos do Aluno	33
Artigo 42.º - Constituição e competências do júri	34
Artigo 43.º - Critérios de avaliação da PAP	35
Artigo 44.º - Disposições finais PAP	36
Capítulo V – Disposições Finais	37
Artigo 45.º - Entrada em vigor	37
Artigo 46.º - Situações omissas	37
Anexo I	37
Regras para a elaboração do Relatório de Estágio	37

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, que confere a equivalência ao 12.º Ano e uma qualificação profissional de Nível IV. Estes Cursos pretendem proporcionar uma formação com forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para além de permitirem o prosseguimento de estudos/formação pós-secundária não superior ou o acesso ao Ensino Superior.

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais tem como principal finalidade, de acordo com as disposições legais que os definem, regular com objetividade e rigor a organização, o funcionamento e a avaliação dos Cursos Profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Sampaio.

Legislação de referência

Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro - define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário.

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 235-A/2018, de 23 de agosto - Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

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.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do formando dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho (Educação Inclusiva) – estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, no Agrupamento de Escolas de Sampaio, no funcionamento dos Cursos Profissionais.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos formandos matriculados nos Cursos Profissionais, bem como aos docentes/formadores a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do conselho geral ou diretrizes do conselho pedagógico.

Artigo 2.º - Vigência

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2024-2025, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do Projeto Educativo vigente.
2. O presente Regulamento pode ser revisto sempre que necessário.

Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º - Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral e destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. Os Cursos Profissionais possuem uma estrutura curricular organizada nos termos previstos na matriz curricular-base e nas opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
- b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A componente de formação tecnológica, organizada em Módulos ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir;
- e) Prova de Aptidão Profissional (PAP), apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.

4. Os Cursos Profissionais são organizados em harmonia com os referenciais de formação das famílias profissionais a que pertencem. Os referenciais, os programas das respetivas disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação: www.anq.gov.pt, www.catalogo.anq.gov.pt e em legislação do Ministério da Educação.

Artigo 4.º - Matriz curricular-base

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária total^(a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 Disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 Disciplinas	1180/1280
	Formação em Contexto de Trabalho ^(c)	600
Carga Horária Total do Curso		3200/3300

^(a) Carga horária 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 e a formação em contexto de trabalho.

^(b) O formando escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

^(c) A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

3. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

4. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.

5. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6 deste artigo.

6. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.

Artigo 5.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos formandos.

4. O Agrupamento decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento podendo, entre outras opções, adotar:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de formandos.

5. Independentemente das opções adotadas pelo Agrupamento previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito deste componente objeto de registo no certificado do formando (Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro).

Artigo 6.º - Atividades Interdisciplinares

1. As Atividades Interdisciplinares constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas, a forma de organização e o registo no Plano de Trabalho da Turma.
2. O trabalho nas Atividades Interdisciplinares tem por base as Aprendizagens Essenciais com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. As Atividades Interdisciplinares, numa interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
 - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento, presentes em todas as disciplinas.
4. Na concretização das Atividades Interdisciplinares não fica prejudicada a existência das disciplinas previstas nas matrizes curriculares.

Artigo 7.º - Programas e referenciais de formação

1. Os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e os referenciais de formação da componente técnica, encontram-se disponíveis no “site”: www.anqep.gov.pt
2. Os referenciais devem ser analisados de acordo com o seu carácter de referência e não ignorar as orientações que são veiculadas sobre a flexibilidade e gestão modular dos Cursos Profissionais.

Artigo 8.º - Destinatários e condições de acesso

1. Os Cursos Profissionais destinam-se aos jovens que:

- a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
- b) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

2. A oferta dos Cursos Profissionais é divulgada externamente no “site” do Agrupamento de Escolas de Sampaio e, internamente, aos alunos do Agrupamento em sessões promovidas pelos docentes e técnicos do Agrupamento, podem ainda ser utilizados internamente e externamente outros meios que se considerem pertinentes.

3. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os formandos e respetivos Encarregados de Educação pelo processo de formação, é assinado um Contrato de Formação no ano inicial do curso frequentado.

Artigo 9.º - Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas dos Cursos Profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 10.º - Funcionamento das equipas pedagógicas

A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo orientador educativo de turma/diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

1. Para as disciplinas da componente de formação técnica, pode a escola recorrer à contratação, em regime de aquisição de serviços, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações ou experiência.

2. Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo, seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou troca de aulas.

3. A ordem pelo que são lecionados os módulos, no ano letivo, assim como o número de horas previstas para a leção dos mesmos no programa da disciplina podem ser alteradas por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o Diretor de Curso.

Artigo 11.º - Compensação de faltas dos professores

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia;
 - b) Prolongamento das atividades letivas após o término do ano letivo;
 - c) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento ao Diretor de Curso que deve informar Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma que deve informar os alunos;
 - d) Antecipação de aulas sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta;
 - e) Substituição do professor;
 - f) Quando as faltas do docente não são imputáveis ao mesmo, este deve apresentar um plano de recuperação de aulas ao Diretor de Curso e ao Coordenador dos Cursos Profissionais, que o apresenta ao Diretor para aprovação.
3. As reposições previstas nas alíneas do número anterior são comunicadas da seguinte forma:
 - a) O Professor da disciplina informa o Diretor de Curso, o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais informa a Direção;
 - c) O Diretor de Turma informa os Encarregados de Educação e os alunos.

Artigo 12.º - Dossiê de Curso

1. O Dossiê de Curso encontra-se em local próprio na sala de professores e é da responsabilidade do Diretor de Curso.
2. O Dossiê de Curso, dividido pelas turmas em funcionamento, é constituído por:
 - a) Dossiê Informações
Nele deve constar:
 - ✓ Por turma
 - Listagem dos alunos

- Horário da Turma com a lista de professores
- Cronograma do curso e do ano em causa

✓ Por aluno

- Contratos de formação
- Protocolos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho
- Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional

✓ Planificações

- Planificação a longo prazo
- Calendário Modular

b) Exames

Nele deve constar as pautas dos exames realizados.

c) Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional (quando aplicável)

Nele deve constar:

- Dossiê de Formação em Contexto de Trabalho
- Grelha de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho
- Relatórios individuais de Formação em Contexto de Trabalho ^{a)}
- Relatórios Finais da Prova de Aptidão Profissional ^{a)}

3. O Dossiê Técnico-Pedagógico, no final de cada curso, fica arquivado na Escola.

^{a)} Estes documentos devem estar numa Pen-Drive

Artigo 13.º - Planificações

1. As planificações são elaboradas em impresso normalizado pelos professores e aprovadas em reunião de Departamento Curricular e devem constar do Dossiê de Curso.

2. As planificações devem ser dadas a conhecer aos formandos, no início de cada módulo ou UFCD e estarão disponíveis para consulta da comunidade educativa.

3. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo ou UFCD, sem que na sua conceção sejam descuradas a especificidade e o perfil de formação do curso e as aprendizagens essenciais quando aplicável.

4. Em cada ano, os módulos ou UFCD devem ser lecionados de acordo com a ordem definida no plano curricular de cada curso.

Artigo 14.º - Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, 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 tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3. Os critérios de avaliação:

a) Devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver;

b) Constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

4. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos formandos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 15.º - Regime de assiduidade

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 módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT 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. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
 4. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na secção II do Capítulo VI do Regulamento Interno.
 5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos previstos no número anterior, a escola deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 16.º - Excesso grave de faltas

1. Nos Cursos Profissionais considera-se excesso grave de faltas, as correspondentes a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD arredondado por excesso. Na componente da formação em contexto de trabalho o limite anterior é de 5% das aulas do ano.
2. Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicada um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente. É da responsabilidade do professor da disciplina controlar a assiduidade dos alunos.
 - a) Quando o limite de faltas em cada módulo/UFCD for ultrapassado, o aluno deve recuperar as mesmas através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor/es da(s) disciplina(s) de acordo com as orientações metodológicas do grupo disciplinar. Esta recuperação deve

ser registada em impresso próprio, assinado pelo professor e aluno e dado a conhecer ao Encarregado de Educação quando o aluno for menor de idade. Estas atividades de recuperação podem ser realizadas autonomamente e no prazo de dez dias letivos a contar a partir da data em que o aluno e Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade, tomam conhecimento;

3. O PRA previsto no número anterior não se aplica quando se verifique que as faltas resultantes de ordem de saída de aula ou de medida de suspensão atingem os 30% do total de faltas permitido, arredondado por excesso. Neste caso o aluno é de imediato excluído ao módulo/UFGD desde que se tenha verificado o excesso grave de faltas e não pode, no decurso do ano letivo, realizar um novo PRA.
4. O recurso ao PRA apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo a cada disciplina, quando as faltas são injustificadas.
5. O impresso de registo do PRA, quer do excesso de faltas justificadas ou injustificadas deve ser colocado no processo individual do aluno.
6. O incumprimento ou ineficácia do PRA aplicado, quer do excesso de faltas justificadas ou injustificadas determina a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
7. O aluno só poderá realizar os módulos em que foi excluído por excesso de faltas por frequência no ano letivo seguinte.
8. Com o cumprimento do PRA serão desconsideradas as faltas em excesso.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

Artigo 17.º - Regime de avaliação interna

1. A avaliação deve contemplar as modalidades formativa e sumativa.
2. Considera-se que a avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

3. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo/UFCD ou período de FCT, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. O aluno que tenha obtido classificação mínima de 10 valores não pode realizar exame a esse módulo.
6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD's de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.
7. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
8. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo são estabelecidos em conselho de turma.
9. Os módulos correspondentes ao ano em que o aluno se encontra matriculado apenas podem ser realizados em avaliação contínua.
10. Quando o aluno não cumprir, nos prazos previamente estabelecidos, os objetivos de aprendizagem definidos para o módulo, compete ao professor criar atividades de recuperação e novas modalidades e momentos de avaliação de acordo com o estabelecido nos critérios de avaliação aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, para que o aluno faça a recuperação do módulo. Esta recuperação deve ocorrer até dez dias letivos após a comunicação da avaliação ao aluno.

Os módulos lecionados no terceiro período devem ser recuperados na última semana de aulas do período.
11. Os alunos com módulos em atraso de anos anteriores devem realizar a avaliação dos mesmos tendo em conta, os momentos extraordinários de avaliação previstos no art.º 19º deste regulamento.
12. A recuperação de módulos em atraso, dos alunos com Necessidades Educativas Especiais que frequentam cursos profissionais terá um carácter contínuo. Assim, será prestado o apoio pedagógico personalizado pelos docentes das disciplinas em causa, os quais serão responsáveis pela avaliação

dos módulos. As classificações finais de cada módulo concluído serão lançadas em pauta própria, específica para alunos com Necessidades Educativas Especiais que se encontram ao abrigo do DL n.º 54/2018.

13. Os alunos maiores de 18 anos ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores de 18 anos, podem interpor recurso à avaliação sumativa interna aprovadas em conselho de turma, e após a publicação das avaliações, nos seguintes termos:

13.1 - Os pedidos de revisão são apresentados 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;

13.2 - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos;

13.3 - O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido;

13.4 - O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião;

13.5 - 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;

13.6 - Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão;

13.7 - Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão 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;

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

14. O disposto no número anterior não se aplica à avaliação obtida nos períodos de Estágio e na Prova de Aptidão Profissional.

15. Compete ao diretor de curso a monitorização e registo das avaliações internas dos alunos em impresso interno aprovado para esse efeito.

Artigo 18.º - Instrumentos de avaliação

1. Devem ser consideradas, para efeitos de avaliação, as informações recolhidas, através de:
 - a) Observação direta (para a recolha de informação através da observação, cada grupo disciplinar construirá uma grelha);
 - b) Fichas sumativas;
 - c) Produções individuais (orais, escritas ou práticas);
 - d) Produções cooperativas (orais, escritas ou práticas).
2. A calendarização das fichas sumativas deve ser comunicada atempadamente aos alunos.
3. Nas produções individuais e cooperativas o professor deve indicar, claramente, aos alunos os objetivos, o tema a explorar, a bibliografia e o prazo de entrega.
4. Recomenda-se que aos alunos não seja solicitada a realização de trabalhos cooperativos fora da sala de aula, devido à elevada carga horária dos cursos.

Artigo 19.º - Momentos extraordinários de avaliação dos módulos

1. O aluno com módulos por realizar de anos anteriores deve, no início do ano letivo, comunicar ao Diretor de Curso a sua pretensão em realizar os mesmos.
2. O Diretor de Curso deve articular com o professor da disciplina a recuperação do módulo/ufcd. As atividades de recuperação devem ser planificadas pelo professor e comunicadas ao aluno que as deve realizar no prazo estipulado pelo professor. A realização desta recuperação deve ser registada em impresso próprio, assinada pelo professor e aluno. Quer o aluno recupere ou não o módulo/ufcd, o professor deve entregar ao Diretor de Curso, o impresso de recuperação e a grelha com a avaliação atribuída ao aluno. Em caso de avaliação positiva essa avaliação é registada no programa de gestão de alunos.
3. A recuperação de módulos/ufcds, referida no número anterior, pode ser realizada duas vezes nesse ano letivo, caso o aluno não consiga recuperar o módulo/ufcd terá que se propor a exame na época e nas condições estipuladas no número 4 deste artigo.

4. Para os alunos que concluíram ou estão em vias de concluir, durante o ano letivo em curso, a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, está ainda prevista uma época especial de exames de módulos a decorrer em julho, em que o aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados ao longo do curso.
5. A época especial de exames de módulos a decorrer em julho e respetivas inscrições obedecem a um calendário a definir anualmente pelo conselho Pedagógico.
6. É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a inscrição nos exames dos módulos não realizados.
7. O requerimento anterior implica o pagamento de uma inscrição cujo valor é fixado anualmente pelo Diretor.
8. Serão anuladas as classificações dos exames realizados em que se verifique que o aluno não reúne as condições para requerimento de realização dos mesmos, de acordo com o previsto no número quatro do presente artigo.

Artigo 20.º - Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa nos termos previstos na legislação em vigor, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
2. Os alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.
3. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

Capítulo III - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 21.º - Objetivos gerais da FCT

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 22.º - Disposições gerais da Formação em Contexto de Trabalho

1. A 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 e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se sob a forma de Estágio em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de FCT a desenvolver no final do 2º e 3º ano de formação.
3. Cada período de FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores.
4. A classificação final da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 23.º - Equipa de professores orientadores de FCT

1. A equipa de professores orientadores de FCT é composta pelos professores que orientam a PAP e os estágios, pelos diretores de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais.
2. A equipa deve reunir-se ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período, sendo presidida pelo coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 24.º - Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações

1. O desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações tem como objetivos:
 - a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além da formação escolar, face aos meios disponíveis;

- b) Oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Conhecimento da forma como são organizadas e geridas as empresas/organizações;
- f) Promover a autonomia, a responsabilidade, a iniciativa, o trabalho em equipa e a flexibilidade à inovação científica e tecnológica.

2. Os locais de Estágio deverão situar-se, preferencialmente, no Concelho ou Concelhos limítrofes onde se localiza a escola ou ainda na área de residência do aluno.

3. A organização e o desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor de Curso, pela Entidade de Acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

4. O plano a que se refere o número anterior identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o Estágio.

5. O plano de trabalho deverá ser assinado pelo aluno e no caso de o aluno ser menor pelo Encarregado de Educação até 5 dias úteis antes do início do mesmo.

6. A concretização do Estágio será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de Estágio, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

7. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a Entidade de Acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.

8. Os alunos durante o período de estágio estão cobertos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

9. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 25.º - Distribuição dos Aluno-Formando pelas Entidades de Estágio

1. A distribuição do aluno-formando pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno-formando, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno-formando às solicitações das entidades de Estágio;
- b) Médias de curso do aluno-formando.

2. Poderá ainda o aluno-formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um Estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

3. O aluno deve, no 2º e 3º ano, realizar Estágio em diferentes entidades e não deve existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de estágio.

4. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o requerimento será apresentado pelo encarregado de Educação do aluno.

Artigo 26.º - Competências da Escola no Estágio

Cabe à Escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT ao aluno-formando, nos termos do presente documento;
- b) Proceder à distribuição dos alunos-formandos, pelas entidades de Estágio de acordo com os critérios referidos no artigo 25º do presente regulamento;
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Acolhimento;

- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em todo o período de Estágio;
- h) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.

Artigo 27.º - Competências do Professor Orientador de Estágio

Caberá ao professor orientador de FCT, a realização das seguintes tarefas:

- a) Acompanhar os alunos da turma durante o período de estágio;
- b) Elaborar, em articulação com o tutor e o diretor de curso, o plano de trabalho;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização de Estágio;
- d) Ao nível das deslocações, estão previstas quatro visitas à entidade de acolhimento por parte do professor orientador, não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno. A primeira realizar-se-á antes do início do período de Estágio, a segunda e a terceira durante a formação e a quarta no final do período do Estágio;
- e) A primeira visita tem como objetivo apresentar o aluno à entidade e retificação/assinatura do plano de trabalho;
- f) As segundas e terceiras visitas devem permitir afinar alguns aspetos relacionados com o plano de trabalho assim como verificar o seu cumprimento, a deteção de dificuldades que o aluno apresente e definição de estratégias para a superação das mesmas;
- g) A quarta e última visita à entidade destinar-se-á a realizar a avaliação dos alunos;
- h) As datas das visitas deverão ser marcadas na primeira visita do professor orientador à Entidade de Acolhimento;
- i) Informar o Diretor de Curso do desenrolar do Estágio;
- j) Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório de Estágio;

- k) Avaliar, em conjunto com o tutor o estágio do aluno;
- l) Propor ao conselho de turma ou conselho de curso, após ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.

Artigo 28.º - Competências da Entidade de Acolhimento

Cabe à Entidade de Acolhimento:

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

Artigo 29.º - Competências do Aluno-Formando no período de Estágio

Caberá ao aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas junto do tutor e do professor orientador;
- h) Elaborar o relatório da FCT.

Artigo 30.º - Assiduidade da FCT

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.
2. A assiduidade do aluno-formando em Estágio é controlada pelo preenchimento das folhas de ponto entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno-formando e pelo tutor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
3. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno-formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
4. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de Estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de Estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
7. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de Estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 31.º - Relatório de estágio

1. O aluno-formando deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo 1 do presente regulamento.
2. O relatório deverá ser entregue até ao último dia do termo do Estágio nos termos acordados com o professor orientador.
3. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.

4. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 2 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações constantes do anexo 1.
5. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 32.º - Avaliação da FCT

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, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de estágio.
4. A avaliação do estágio em empresas/organizações tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno-formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.
5. O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação do estágio em empresas/organizações.
6. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de estágio, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas no nº4 do artigo 31º do presente regulamento, e independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
7. A avaliação da entidade de acolhimento /estágio em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade da FCT;
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza;
 - c) Qualidade do trabalho realizado;
 - d) Sentido de responsabilidade;
 - e) Autonomia no exercício das suas funções;
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - g) Relacionamento com a chefia;

- h) Relacionamento com os colegas;
- i) Relacionamento com os clientes (se for o caso);
- j) Assiduidade e pontualidade;
- k) Capacidade de iniciativa;
- l) Organização do trabalho;
- m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

8. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando no estágio.

9. A avaliação do estágio não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 33.º - Disposições finais da FCT

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

Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 34.º - Âmbito e definição da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 35.º - Objetivos

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
2. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
4. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
5. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
6. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 36.º - Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto);
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - 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.

Artigo 37.º - Calendarização e defesa da PAP

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso;
 - b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;
 - c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final do mês de outubro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
 - d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de novembro com a indicação de aprovado/ não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar;
 - e) Após a definição do projeto o Diretor de Curso dará conhecimento ao Conselho de Turma, e na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
 - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
 - a) Redigir o relatório de realização do processo;
 - b) Organizar o Dossier da PAP, que deverá conter;
 - Plano do Projeto;
 - O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do Projeto (incluindo eventual suporte informático);

- Relatório de realização do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a autoavaliação.
- c) Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de março, um exemplar do dossier da PAP;
 - d) Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) alunos(s) deverão proceder às devidas retificações;
 - e) A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de abril.
5. A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terá uma duração máxima de 20 minutos, acrescendo um período máximo de quinze minutos, em que o júri deverá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
6. A Apresentação do projeto realizado em grupo deverá ter uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 30 minutos e cada um dos elementos do grupo deverá ser questionado, por um período não superior a 15 minutos sobre o modo como este participou e desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
7. A apresentação e defesa perante o júri PAP realiza-se em data a definir anualmente e aprovada em Conselho Pedagógico.
8. O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea c) do nº2 e na alínea e) do nº 4, implica uma penalização que poderá ir até aos 30 pontos (cada incumprimento), salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
9. O aluno que não tiver o plano do projeto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e conseqüentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
10. O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano letivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 38.º - Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
3. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos não letivos destinados para esse fim e integrados nos horários dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.

Artigo 39.º - Intervenientes no processo

1. São intervenientes no processo:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) O Diretor da escola;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
 - f) Os professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso;
 - g) O Aluno Formando.

Artigo 40.º - 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) Elaborar a ata de avaliação final.

3. Do diretor:

- a) Designar os professores orientadores 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, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 33º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto

4. Do Diretor de Curso:

- a) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o orientador;
- b) Colaborar, com o diretor e o coordenador dos cursos profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos;
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
- e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- f) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- g) Apreciação do dossier prevista na alínea d) do nº4 do Artigo 37º deste Regulamento.

5. Do Professor Orientador:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

- b) Entregar aos alunos o guião da PAP;
 - c) Informar o Conselho de turma dos projetos dos alunos;
 - d) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
 - e) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos;
 - f) Apoiar a execução do projeto nos termos definido no presente regulamento, conduzindo-os à superação das dificuldades;
 - g) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projeto;
 - h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - j) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - k) Efetuar a assinar o respetivo termo;
 - l) Apreciar o dossier de acordo com o previsto neste regulamento.
6. Dos Professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso:
- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
 - b) Conhecer o projeto que o aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional;
 - c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projeto e elaboração do relatório;
 - d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 41.º - Competências e Direitos do Aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 37º, para a consecução do projeto.
5. Ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

Artigo 42.º - Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do agrupamento, que preside;
 - b) O Diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O Diretor de curso;
 - d) O Diretor de turma;
 - e) Um Professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento

destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.

4. No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o Diretor do Agrupamento proceder à sua substituição por professores da Formação Técnica e /ou pelo Coordenador do Departamento/grupo disciplinar a que pertence o professor orientador ou o Diretor de Curso de modo a salvaguardar o direitos dos alunos à conclusão do curso e de forma a que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.

5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador e do Diretor de Curso.

6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos o aluno.

7. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 43.º - Critérios de avaliação da PAP

1. O júri atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos com base nos seguintes critérios:

OBJECTIVOS / COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO %	TOTAL (pontos)
Defesa da PAP : (de acordo com os seguintes pontos:)	45%	90
Apresentação sumária e coerente do projeto elaborado.	10%	20
Adequação do formato de apresentação aos examinadores.	5%	10
Comunicação clara e capacidade de argumentação.	5%	10
Fundamentação e defesa científica e técnica das opções tomadas.	25%	50
Relatório	15%	30
Definição clara do produto concreto pretendido e dos objetivos prosseguidos pelo seu projeto.	5%	10
Identificação dos saberes/conhecimentos necessários à realização do produto.	5%	10

Identificação de problemas e dificuldades encontrados, das soluções encontradas e de eventuais reformulações.	5%	10
Produto (Execução e documentação respeitante ao mesmo)	40%	80
Avaliação do produto realizado com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e realizadas.	25%	50
Organização da informação e apresentação gráfica	15%	30

2. Quando o projeto é realizado em equipa, os diferentes alunos poderão ter uma avaliação diferenciada, de acordo com o seu envolvimento e participação, tendo-se em conta as fichas de auto e heteroavaliação apresentadas no relatório e a avaliação do professor no acompanhamento do projeto.

Artigo 44.º - Disposições finais PAP

1. É da responsabilidade do professor orientador afixar a pauta de chamada para a defesa das PAP com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. O aluno deve estar presente 15 minutos antes da hora indicada na pauta de chamada.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
 - a) No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova defesa;
 - b) O aluno que não compareceu à defesa ou que tendo comparecido não foi considerado aprovado pelo júri, não poderá realizar nova defesa, no mesmo ano letivo;
 - c) A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação;
 - d) O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Conselho Pedagógico da Escola.

Capítulo V – Disposições Finais

Artigo 45.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento aplica-se a todos os cursos profissionais ministrados no agrupamento e entra em vigor a 5 de dezembro de 2024.

Artigo 46.º - Situações omissas

1. Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Anexo I

Regras para a elaboração do Relatório de Estágio

Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno-formando por parte da escola e à organização de futuros Estágios.

Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

- a) Índice;
- b) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno-formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim do Estágio, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador;
- c) Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver);

- d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: sector de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou o Estágio, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade);
- e) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas);
- f) Conclusões (com uma autoavaliação do aluno-formando onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola com em futuros momentos de formação nas entidades de Estágio, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de Estágio e eventuais sugestões para a organização de futuros Estágios.

O **relatório de Estágio** deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes.

No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.

A **capa** do relatório da FCT deverá observar o modelo seguinte, onde os caracteres serão escritos na sua totalidade em letras maiúsculas.

[Coloque aqui o nome do curso]
RELATÓRIO DE ESTÁGIO [Coloque aqui o nome da entidade de estágio]
[Coloque aqui o nome do autor]
[Coloque aqui o local e a data]

As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.

Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório de Estágio- ano letivo e o nome da entidade alinhado à esquerda.; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.

O texto não deverá ultrapassar as **8** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 16 de outubro e em Conselho Geral de 4 de dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho Geral

Jorge Lopes