

Agrupamento de Escolas de Estarreja



Regulamento dos Cursos Profissionais

Índice

Preâmbulo	3
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS...	4
Artigo 1.º - Organização curricular	4
Artigo 2º - Matriz curricular	4
Artigo 3.º - Reposição de aulas	5
Artigo 4.º - Visitas de estudo	6
Artigo 5.º - Composição e atribuições da equipa pedagógica	7
Artigo 6.º - Atribuições do Coordenador dos Cursos Profissionais	7
Artigo 7.º - Atribuições do Diretor de Curso	8
Artigo 8.º - Atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma	9
Artigo 9.º - Atribuições do Conselho de Turma	10
Artigo 10.º Avaliação das aprendizagens	10
Artigo 11.º Recuperação Modular	11
Artigo 12.º Progressão	12
Artigo 13.º Transferências e equivalências entre disciplinas	12
Artigo 14.º Conclusão e certificação	12
Artigo 15.º Assiduidade	13
Artigo 16.º Dossier Técnico-Pedagógico	14
Artigo 17.º Dossier pedagógico do aluno	15
CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	16
Artigo 18.º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional	16
Artigo 19.º - Constituição do júri de avaliação da PAP	18
Artigo 20.º - Assiduidade e incumprimento	19
Artigo 21.º Critérios de avaliação da PAP	19
CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	20
Artigo 22.º Âmbito e definição	20
Artigo 23.º Acesso	20
Artigo 24.º Organização e desenvolvimento	20
Artigo 25.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente FCT	21
Artigo 26.º Responsabilidades do Diretor de Curso	23
Artigo 27.º Distribuição dos alunos pelas entidades de FCT/acolhimento	23
Artigo 28.º - Relatório da FCT	24

Artigo 29.º - Critérios de avaliação da FCT	24
Artigo 30º - Avaliação da FCT	25
Artigo 31.º - Omissões	25

Preâmbulo

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso à formação pós-secundária e ao ensino superior.

Este regulamento tem por objeto o desenvolvido do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto. É um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Estarreja (AEE). Define, ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível IV do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º - Organização curricular

- Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista à inserção no mercado do trabalho e/ou ao prosseguimento de estudos, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória e os perfis profissionais/referenciais de competência de cada curso (<https://files.dre.pt/2s/2021/07/129000001/0000200003.pdf>).
- O plano curricular destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e, ainda, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana, sem prejuízo do disposto nos nº 8 e 9 do Artigo 16.º da Portaria 235-A/2018, de 23 Agosto (<https://files.diariodarepublica.pt/1s/2018/08/16201/0000200017.pdf>).
- Os referenciais de formação e as Aprendizagens Essenciais/ Programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente no sítio Web da Agência Nacional para a Qualificação em www.angep.gov.pt.

Artigo 2º - Matriz curricular

- Os cursos profissionais de nível IV assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de formação			Carga horária ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (f)	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
	Área de Integração		220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola		100
	Educação Física		140

Científica	2 a 3 disciplinas (c)		500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas (d)		1000 a 1300
	Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa			(e)
Carga horária total/ curso			3100 a 3640

(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, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

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

(c) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

(e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas, nos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

(f) A componente de Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD. No início de cada ano letivo são definidos os temas e projetos a desenvolver, sob a coordenação do Diretor de Turma.

2. Nas disciplinas da componente de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos da legislação em vigor.
3. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) desenvolve-se ao longo do 3.º ano do ciclo de formação, nos termos fixados no presente regulamento.
4. A flexibilidade do plano de formação requer, no início de cada ciclo de formação, os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
 - b) Análise, em equipa pedagógica, dos programas/aprendizagens essenciais e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos.

Artigo 3.º - Reposição de aulas

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

2. O cumprimento integral do plano curricular anual é da responsabilidade de cada professor/formador, do Diretor de Turma e do Diretor de Curso, que devem zelar pela sua efetivação.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Diretor de Turma ao Diretor de Curso e ao órgão de gestão do AEE.
4. As aulas em falta, referidas no número anterior, serão compensadas no prazo máximo de 20 dias.
5. As aulas previstas e não lecionadas, são recuperadas através de:
 - a) Permuta ou substituição entre professores/formadores, com a obrigação de dar conhecimento prévio ao Diretor de Turma, aos alunos e à Direção;
 - b) Lecionação da hora em falta na mesma semana, em horário a combinar entre o professor/formando e os alunos;
 - c) Lecionação antecipada da aula quando é previsível a necessidade de faltar;
 - d) Atribuição de tempos semanais para esse efeito, logo que possível;
 - e) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas, previstas no calendário escolar (Natal e Páscoa), ou prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo;
 - f) Prolongamento da atividade letiva diária.
6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior, deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.
7. Quanto a reposição é feita nos termos das alíneas a) a d) do número 5, não deve ser marcada falta ao docente.
8. As aulas das disciplinas cujo volume de formação ultrapassa a data de início da FCT devem ser realizadas no período de interrupção das atividades letivas (Natal e Páscoa) ou após o final da FCT.

Artigo 4.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovados pelo Conselho de Turma/equipa pedagógica.
2. Os organizadores da visita de estudo devem, antecipadamente, articular a preparação da visita com o POCH para assegurar o seu financiamento.
3. Os tempos letivos sumariados devem ser acordados em Conselho de Turma e podem ser divididos pelos professores acompanhantes ou pelos professores que façam articulação curricular (devidamente validada pelo Delegado de Área Disciplinar).

4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 11 tempos diários.
5. Estas atividades, nos cursos profissionais, devem privilegiar a componente de formação tecnológica.
6. Os professores que não participaram na visita de estudo ou que participaram e não puderam lecionar a outras turmas, devem proceder conforme o que está previsto para estas situações no Regulamento Interno.

Artigo 5.º - Composição e atribuições da equipa pedagógica

1. As equipas pedagógicas são coordenadas pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma ou orientador educativo e integram os professores/formadores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores/formadores acompanhantes da formação em contexto de trabalho e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da FCT (formação em contexto de trabalho) e da PAP, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento;
 - e) A Orientação da PAP.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem e devem realizar-se sempre que necessário, nomeadamente para ratificar a avaliação modular.

Artigo 6.º - Atribuições do Coordenador dos Cursos Profissionais

Sem prejuízo de outras competências definidas na lei e no Regulamento Interno ou determinadas pelos órgãos de gestão do AEE, compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Curso, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
- b) Apoiar e enquadrar os novos Diretores de Curso;
- c) Coordenar a ação dos respetivos cursos, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Coordenar os procedimentos de gestão da carga horária tendo em vista a organização das matrizes curriculares dos cursos a administrar;
- e) Coordenar, em articulação com os Diretores de Curso, o processo de avaliação e monitorização dos cursos (qualidade das aprendizagens, taxas de sucesso, abandono escolar, módulos em atraso, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos, percurso dos diplomados);
- f) Coordenar, em articulação com os Diretores de Curso, a implementação das ações de melhoria dos cursos, propostas pela equipa EQAVET e aprovadas em conselho pedagógico;
- g) Proceder à elaboração, registo e acompanhamento das várias formações do SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa);
- h) Colaborar no registo no SIGO dos percursos de qualificação desenvolvidos pelos alunos para posterior emissão dos certificados e diplomas daí decorrentes;
- i) Acompanhar o processo de permeabilidade entre cursos ou modalidades de ensino, sobretudo as equivalências entre disciplinas e módulos;
- j) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- k) Articular com os Diretores de Curso para que seja assegurada a verificação das necessidades dos cursos, bem como o controlo do cumprimento dos planos curriculares;
- l) Coordenar a equipa EQAVET.

Artigo 7.º - Atribuições do Diretor de Curso

Sem prejuízo do previsto na legislação em vigor e no Regulamento Interno do AEE, compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, nomeadamente:

- a) Colaborar com o Coordenador dos Cursos Profissionais na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras para os cursos profissionais;

- b) Colaborar com o Coordenador dos Cursos Profissionais na avaliação e monitorização dos cursos bem como na elaboração de estratégias com vista à melhoria desta oferta formativa, nomeadamente através da adoção de medidas que visem antecipar e prevenir o insucesso e abandono escolares;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica em articulação com o Diretor de Turma e os professores/formadores da área tecnológica;
- e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento e com os Diretores de Turma a coordenação pedagógica e os procedimentos necessários à realização da PAP;
- g) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores/formadores da área tecnológica;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Transmitir ao Coordenador Financeiro toda a informação relevante dos cursos e dos alunos que permita uma consentânea gestão financeira;
- j) Fornecer, em documento normalizado, todos os dados necessários à contratação do seguro de acidentes pessoais referentes aos formandos FCT;
- k) Integrar a equipa EQAVET;
- l) Assegurar a implementação dos planos de ação de melhoria, propostos pela equipa EQAVET, que decorrerem dos relatórios de avaliação dos cursos;
- m) Reunir com os Diretores de Turma do curso de que é diretor, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
- n) Organizar o dossier pedagógico do curso.

Artigo 8.º - Atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma

Para além das competências e atribuições definidas na legislação em vigor e no regulamento interno, compete ao Coordenador dos Diretores de Turma do ensino profissional:

- a) Articular com o Diretor de Curso e os Diretores de Turma procedimentos que visem a operacionalização do currículo, nomeadamente a articulação entre as diferentes componentes de formação do curso (sociocultural, científica, tecnológica e FCT).

- b) Integrar a equipa EQAVET.

Artigo 9.º - Atribuições do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
2. As competências e atribuições do Conselho de Turma são as definidas na legislação em vigor e no regulamento interno do AEE.

Artigo 10.º Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação decorre de acordo com os normativos legais, o Regulamento Interno, o Referencial de Avaliação do Agrupamento e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e certifica as aprendizagens realizadas nomeadamente, os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado ao curso frequentado pelo aluno.
2. Ao longo da lecionação de cada módulo, o professor deverá dar feedback ao aluno relativamente ao sucesso obtido e/ou às suas dificuldades, aplicando as medidas de recuperação necessárias para promover o sucesso do aluno.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno (autoavaliação).
4. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
5. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, atificadas.
6. Na reunião de avaliação será, também, realizada a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que constará da ficha informativa para os encarregados de educação.
7. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do monitor designado pela entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação para deliberação.
8. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

9. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

Artigo 11.º Recuperação Modular

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas durante a lecionação do módulo, aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:
 - a) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos/UFCD em atraso nas épocas extraordinárias de avaliação, as quais decorrerão, ordinariamente, em duas fases ao longo do ano letivo: primeira quinzena de aulas após a interrupção letiva da Páscoa e no início do ano letivo (setembro);
 - b) Existirá também uma época adicional para provas de recuperação, em julho, para alunos finalistas que apresentem, no máximo, dois módulo/UFCD em atraso;
 - c) Em situações extraordinárias, devidamente fundamentadas pelo Diretor de Turma e aprovadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, o aluno poderá ser avaliado em momento e condições a definir.
2. As provas de recuperação modular realizam-se a nível de escola e podem assumir as seguintes modalidades:
 - a) Escrita, que implica um registo escrito;
 - b) Oral, que implica, com eventual recurso a um guião, a produção e interação oral na presença de um júri (constituído, no mínimo, por dois professores) e a utilização, por estes, de um registo de observação do desempenho do aluno;
 - c) Prática, que implica, com eventual recurso a um guião, a realização da prova na presença de um júri (constituído, no mínimo, por dois professores) e a utilização, por estes, de um registo de observação do desempenho do aluno;
 - d) Trabalho de pesquisa com apresentação oral, por parte do aluno, na presença de um júri (constituído por dois professores).
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD.
4. Independentemente da modalidade adotada para a realização da prova, é necessário, com 15 dias de antecedência, publicitar a informação-prova, ratificada pelo Delegado da Área Disciplinar.
5. A calendarização das provas de recuperação é efetuada pela Direção.
6. A inscrição para a realização de provas de recuperação de módulo é formalizada pelo aluno, nos serviços administrativos do Agrupamento, nas datas publicadas pelo órgão de gestão.

7. Poderão ser definidos no horário semanal dos docentes, tempos (letivos ou não letivos) tendo por objetivo proporcionar ao aluno com módulos em atraso a possibilidade de se preparar para as recuperações modulares.
8. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD anteriores.

Artigo 12.º Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que frequentarem o 10º ano não progridem para o ano seguinte com mais de nove módulos/UFCD em atraso nas três componentes do curso.
3. No final do 11º ano do curso profissional, os alunos não progridem para o ano seguinte com mais de onze módulos/UFCD em atraso nas três componentes do curso.
4. Caso o curso não tenha continuidade no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

Artigo 13.º Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEE (sede de agrupamento), ou pretendam efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária das Aprendizagens Essenciais dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 14.º Conclusão e certificação

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD 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.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 15.º 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 disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da Formação Tecnológica.
 - c) 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. As faltas do aluno serão justificadas de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do AEE.
4. A exclusão nos módulos/UFCD com excesso de faltas não implica necessariamente o afastamento da frequência das aulas desses módulos/UFCD. Neste caso, o aluno

dever-se-á comprometer efetivamente com o trabalho escolar, com a aprendizagem, com um bom comportamento e com uma assiduidade regular, de modo a continuar a frequentá-las.

5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento deve assegurar, nas disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. Quando a recuperação de faltas se efetuar nos termos previstos na alínea b) do ponto 5, o docente da disciplina deve assegurar que:
 - a) É arquivado no dossier individual do aluno o trabalho realizado pelo mesmo para garantir a recuperação das aprendizagens, ou, em alternativa, um registo elaborado pelo docente, relativo ao desempenho do aluno na tarefa de recuperação da falta;
 - b) No registo da recuperação da(s) falta(s) na Plataforma Inovar devem constar os conteúdos abordados na tarefa de recuperação da falta.

Artigo 16.º Dossier Técnico-Pedagógico

A organização do dossier técnico-pedagógico é da responsabilidade do Diretor de Curso e nele devem constar os seguintes documentos:

- a) Plano de formação do curso;
- b) Lista de alunos / turmas;
- c) Lista de docentes por curso / turma;
- d) Plano de atividades de cada curso / turma;
- e) Relatórios das atividades realizadas;
- f) Documentação relativa à PAP – planificação, calendarização e critérios de avaliação;
- g) Documentação relativa à FCT;
- h) Relatórios de monitorização trimestrais relativos a módulos em atraso, mapas de assiduidade (documentos extraídos trimestralmente do Inovar), ficha de

monitorização EQAVET com indicação de alunos transferidos, anulações de matrícula, abandono, e outras situações de alerta;

- i) Planos de ação de melhoria dos cursos profissionais;
- j) Pauta de avaliação trimestral com a avaliação de todos os módulos concluídos, por turma;
- k) Legislação.

Artigo 17.º Dossier pedagógico do aluno

1. Cada Diretor de Turma deve organizar um dossier pedagógico individualizado por aluno, onde todos os docentes do Conselho de Turma arquivam os instrumentos de recolha de dados para avaliação (ex.: fichas, testes, relatórios, portfólio, trabalhos individuais/ grupo), seguindo as orientações do Coordenador dos DT.
2. O aluno deve tomar conhecimento dos resultados obtidos em todos os instrumentos de recolha de dados para avaliação, rubricando esses documentos antes de serem arquivados.
3. Os dossiers referidos no número um deste artigo devem ficar arquivados no Agrupamento, em local acessível aos docentes. Terminado o ciclo de formação serão transferidos para um arquivo fechado, de acordo com as orientações da Direção.

CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 18.º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação. O horário dos alunos integra 2 tempos por semana, de frequência obrigatória, para o desenvolvimento do projeto.
3. O cronograma da PAP é definido, no início de cada ano letivo, em reunião de Diretores de Curso, para todos os cursos profissionais, através de um Guião de Orientações a ser distribuído aos alunos.
4. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento, de um ou mais professores/formadores.
5. Os professores/formadores orientadores do projeto conducente à PAP são designados pela Direção do Agrupamento de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
7. A concretização do projeto compreende três momentos que se desenvolverão de acordo com as datas definidas pelo Diretor de Curso e orientador:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório Final.
8. No primeiro momento da realização - Conceção - do projeto, o aluno deve:
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso;
 - b) Elaborar o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos, os recursos a utilizar e o cronograma das etapas do projeto;

- c) Entregar o anteprojecto ao orientador, para apreciação e sugestões de reformulação.
9. No segundo momento - Fases de desenvolvimento - o aluno deverá:
 - a) Proceder à execução do projecto de acordo com o plano estabelecido;
 - b) Propor ao orientador a reformulação do seu projecto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo referidas e devidamente justificadas no relatório final.
 10. No terceiro momento - Autoavaliação e elaboração do relatório final - o aluno deverá entregar ao orientador o relatório final do projecto desenvolvido e os documentos de suporte à apresentação do projecto, em data indicada pelo orientador da PAP.
 11. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
 12. A apresentação e defesa do projecto perante o júri terão a duração de referência de 60 minutos, podendo ilustrar-se com meios audiovisuais.
 13. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou no Regulamento Interno, são competências e atribuições:
 - 13.1. Da Direção do AEE - Designar o orientador da PAP, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - 13.2. Do Diretor de Curso:
 - a) Dar conhecimento ao Conselho de Turma, na reunião de avaliação do 1º período, dos projectos a desenvolver pelos alunos;
 - b) Supervisionar a concretização da PAP e articular com o orientador e a Direção;
 - c) Propor para aprovação ao órgão de gestão, as datas de apresentação da PAP;
 - d) Apresentar ao júri, até 5 dias úteis antes da realização da prova, os elementos referidos no número 1 do Art.º 18.
 - 13.3. Do orientador da PAP:

- a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o Diretor de Curso informado;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação da PAP;
- c) Decidir, em articulação com o Diretor de Curso, se os documentos de suporte à apresentação do projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP;
- d) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

13.4. Do aluno:

- a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
- b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- c) Elaborar o Relatório Final da PAP (de acordo com o modelo fornecido pelo orientador);
- d) Apresentar e defender a PAP.

Artigo 19.º - Constituição do júri de avaliação da PAP

1. O júri acompanha o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e procede à sua avaliação.
2. O júri da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, ou quem legalmente o represente;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
4. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade

Artigo 20.º - Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que não entregar o Relatório Final e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à Direção do Agrupamento.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 21.º Critérios de avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação serão aprovados, anualmente, pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais, ouvidos os Diretores de Curso e os professores/formadores da componente tecnológica.
2. A definição dos critérios de avaliação da PAP deve ter por base uma matriz comum a todos os cursos e contemplar os seguintes aspetos:
 - a) Desenvolvimento do Projeto - 50%;
 - b) Projeto/Relatório - 20% (qualidade, rigor científico/tecnológico, organização do trabalho, criatividade/inação, apresentação gráfica, correção ortográfica e discursiva, contributo para a comunidade);
 - c) Apresentação e Defesa do Projeto - 30% (capacidade de defesa/argumentação, rigor científico/tecnológico, correção, clareza e coerência do discurso).
3. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
4. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificação, numa escala de 0 a 20.
5. De todas as sessões de júri será lavrada uma ata a que se anexará a grelha de avaliação.
6. A classificação obtida pelo aluno será afixada em local público, após a conclusão de todo o processo.

CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22.º Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
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, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 23.º Acesso

Reúnem requisitos para frequentar a FCT:

- a) Os alunos que, previsivelmente, reúnam condições de transição para o ano seguinte;
- b) Os alunos que cumpram o regime de assiduidade e revelem capacidade técnica para o efeito;
- c) As condições referidas nas alíneas anteriores devem ser avaliadas, conjuntamente, pelo Conselho de Turma e Diretor de Curso.

Artigo 24.º Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas. Esta
2. realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

6. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
7. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
8. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
9. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 25.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do Agrupamento:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Designar o orientador da FCT de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica, ouvido o Diretor de Curso;
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - g) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, aos locais em que a mesma se realiza;
 - c) Deverão ser realizadas, no mínimo, quatro visitas à entidade por parte do professor orientador, durante o período de estágio (FCT), não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno:
 - A primeira realizar-se-á antes do início do período da FCT, a segunda e a terceira durante a formação e a quarta no final do período de estágio;
 - A primeira visita tem como objetivo apresentar o aluno à entidade e retificação/assinatura do plano de estágio;
 - A segunda e terceira visitas devem permitir corrigir alguns aspetos relacionados com o plano de estágio assim como verificar o seu cumprimento, a deteção de dificuldades que o aluno apresente e definição de estratégias para a superação das mesmas;
 - A quarta e última visita à empresa destinar-se-á a realizar a avaliação dos alunos.
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.
5. Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos no n.º 3 do artigo 22.º do presente regulamento, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 26.º Responsabilidades do Diretor de Curso

São responsabilidades específicas do Diretor de Curso assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.

Artigo 27.º Distribuição dos alunos pelas entidades de FCT/acolhimento

1. A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de FCT/acolhimento será feita pelo Diretor de Curso, ouvido o Diretor de Turma, tendo em consideração o interesse manifestado pelo aluno e a adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de FCT/acolhimento.
2. Poderá ainda o aluno diligenciar junto das entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio (FCT), 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, devendo para o efeito apresentar um documento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos. O Agrupamento reserva-se o direito de recusar a proposta, se esta não obedecer aos pressupostos da legislação em vigor e do presente regulamento.

3. O Diretor de Curso deve providenciar a distribuição dos alunos em FCT, em entidades ou empresas próximas da sua residência e, preferencialmente, na região onde se insere o Agrupamento, tendo em consideração o critério do ponto 1 deste artigo.

Artigo 28.º - Relatório da FCT

1. O aluno-formando deverá elaborar o relatório da Formação em Contexto de Trabalho, onde conste:
 - Identificação do aluno;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o tutor;
 - Outras considerações relevantes.
2. O relatório deve ser entregue na sua versão final, encadernado, ao orientador de FCT e ao tutor da entidade de FCT, no último dia de estágio, podendo, em casos devidamente fundamentados, ser entregue no dia seguinte.
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 3 dias úteis após o termo da FCT, ou não respeite as indicações constantes no ponto um deste artigo.
5. O relatório deverá ser apreciado e avaliado pelo professor orientador da FCT e pelo tutor, que registam a respetiva classificação na caderneta de estágio do aluno.
6. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 29.º - Critérios de avaliação da FCT

1. Os critérios de avaliação da FCT serão aprovados, anualmente, pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador dos Cursos Profissionais, ouvidos os Diretores de Curso e os professores/formadores orientadores.
2. A definição dos critérios de avaliação da FCT deve ter por base uma matriz comum a todos os cursos, que constará da caderneta dos alunos.
3. Cada Diretor de Curso deverá apresentar e explicitar aos tutores das entidades de acolhimento e aos alunos/formandos os critérios específicos da sua área de formação.

Artigo 30º - 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 é realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador e o aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.
4. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada às unidades.
5. A proposta de classificação é apresentada pelo orientador da FCT em Conselho de Turma, para registo e publicação em pauta.
6. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 31.º - Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento Interno e/ou com a Direção do Agrupamento.
2. Os casos omissos, no presente regulamento, serão analisados pela Direção de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e legislação em vigor.