



Regulamento dos Cursos Profissionais

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

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais

Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que oferecam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais (Revoga a portaria 550 C, com as alterações introduzidas pela portaria 797/2006 de 10 de agosto).

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário. (Revoga o Decreto - Lei nº 6/2001 e o Decreto - Lei nº 74/2004 de 26 de Marco, alterado pelos Decretos -Leis nº24/2006, de 6 de fevereiro, 272/2007, de 26 de julho, 4/2008, de 7 de janeiro, 50/2011, de 8 de abril, e 42/2012, de 22 de fevereiro).

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno 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, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, alterado pelas leis nº 3/2008, de 18 de Janeiro e 39/2012 de 2 de Setembro.

- Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19 Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.
- Despacho n.º 14758/2004, DR 172, serie II, de 2004-07-23 Define o funcionamento dos cursos profissionais, nas escolas públicas

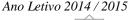
















- Despacho n.º 6943-A/2013, DR 102, Suplemento, Série II, de 2013-05-28
 Estabelece um calendário de adoção de manuais escolares para os cursos profissionais do ensino secundário, para o ano letivo de 2013-2014, para as disciplinas previstas no anexo I.
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto

Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

- Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08
 Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo nº 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05
 - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- Portaria n.º 913/2005, de 26 de Setembro Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão Plano de estudos
- Portaria nº 176/2011, de 28 de Abril Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, Plano de Estudos.
- Portaria nº 918/2005, de 26 de Setembro Curso Profissional de Técnico de Cerâmica Artística, Perfil de desempenho

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

(art.º 21 da Portaria 74-A/2013)

Organização curricular

- 1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), correlacionada com a formação em contexto de trabalho (FCT).
- 2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia respetivamente.
- 3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site oficial http://www.anqep.gov.pt/.















Artigo 2.º

Matriz curricular

(Decreto-lei nº 139/2012 e respetiva alteração Decreto-lei nº 91/2013 – Anexo 6)

1. Os Cursos Profissionais iniciados no ano letivo 2013/2014 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
_	Português	320
tura	Língua Estrangeira I, II ou III	220
Sociocultura	Área de Integração	220
ocic	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
S	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
ca	3 a 4 disciplinas	1100
Técnica	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
	3200 a 3440	

2. O disposto no ponto anterior não prejudica a aplicação das matrizes curriculares até agora em vigor.

Artigo 3.º

Avaliação

- 1. A avaliação incide segundo o ponto1 do artigo 10 da Portaria 74-A/2013);
- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT e na PAP;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo de acordo com o regulamentado no ponto 2 do artigo 10 da Portaria 74-A/2013).















Artigo 4.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de ensino.

Artigo 5.º

Avaliação Sumativa

- 1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui :
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.

Artigo 6.º

Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna cumpre o disposto no artigo 16 da Portaria 74-A/2013.

Artigo 7.º

Registo e publicação da avaliação

- 1. De acordo com o regulamentado no artigo 22 da Portaria 74-A/2013.
- 2. A pauta, assinada pelo professor, identificando o número e nome do módulo é entregue nos serviços administrativos, o qual elaborará pauta definitiva que será assinada pelo professor, pelo diretor de curso e pela diretora. Estas pautas serão arquivadas em dossiê próprio nos serviços administrativos.

Artigo 8.º

Insucesso modular

Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:

- 1. O professor, se assim o entender, marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo que não deve exceder um mês após a conclusão do módulo. Caso não haja acordo entre as partes, esta decisão será analisada pela diretora de curso e diretora do agrupamento.
- 2. A avaliação referida nos pontos anteriores incide nos saberes e competências, devendo a avaliação final do módulo incluir a avaliação no domínio das atitudes e valores, respeitando os critérios de avaliação aprovados.















3. Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 9.º

Avaliação extraordinária

- O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.
- 2. Esta avaliação poderá ser realizada de uma das seguintes formas, desde que o aluno se encontre matriculado na escola, ou se matricule para o efeito:
- a) numa turma posicionada nesse ano;
- b) ao longo do ano letivo, mediante a coordenação do diretor de curso;
- c) no início do ano letivo (preferencialmente no 1º período) para conclusão do 12º ano, mediante coordenação do diretor de curso.
 - 3. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

Artigo 10.º

Melhoria de classificação

- 1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
- a) Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
- b) Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
- 2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 11.º

Regime de precedências

 Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 12.º

Condições de progressão

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

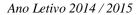


















- 2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3. O aluno progride para o ano subsequente do ciclo de formação desde que realize 75% dos módulos lecionados até final do ano letivo.
- 4. Quando se verifique a existência de alunos que, no término do ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 75% de módulos concluídos do número total dos módulos previstos para esse período, o Conselho de Turma deverá analisar a sua situação e propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar.
- 5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
- 6. O acesso à FCT de alunos com módulos em atraso será objeto de análise criteriosa por parte da diretora e mediante parecer da diretora de curso.

Artigo 13.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo nº 29/2008 de 5 de Junho, 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 numa outra escola e que pretenda a transferência para esta escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.
- 3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
- 4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 5. 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 dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido à Diretora.
- 7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.















Artigo 14.º

Assiduidade

(ponto 1 do art.º 9 da Portaria 74-A/2013)

- 1. Para conclusão de um curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
- 2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
- 3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
- 4. Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar as medidas previstas no ponto 3, artigo 9 da Portaria 74-A/2013

Artigo 15.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são regulamentados pelo artigo 19, pontos 2,3,4,5 e artigo 20 da lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 16.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. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas (9 tempos).
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas aos 1º e 2º períodos escolares;
 - d) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo, desde que haja condições logísticas a nível de transporte e alimentação.
- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas c) do ponto 2, tem de haver a informação ao encarregado de educação.
- 4. Mensalmente cada docente comunicará as horas de formação já ministradas na sua disciplina aos serviços administrativos.















Artigo 17.º

Funcionamento do Conselho de Turma (CT)

- O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação ou aluno quando maior a informação global sobre o seu percurso formativo, de acordo com o previsto no ponto 3, artigo 8 da Portaria 74-A/2013.
- 4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, a equipa poderá reunir sempre que necessário.

Artigo 18.º

Visitas de estudo / atividades

- 1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem constar do plano anual de atividades, sem prejuízo de serem incluídas outras atividades propostas ao longo do ano.
- 2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos num máximo de 9 tempos.
- 5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores cujas disciplinas estejam relacionadas com as atividades, seguindo-se os professores com aulas no dia da atividade, na proporção de 1 professor para 10 alunos.
- 6. Nos casos em que o professor acompanhe várias turmas que leciona, os tempos referidos no ponto 3 serão distribuídos por essas turmas.
- 7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 8. No caso do aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para espaços e estruturas disponíveis no agrupamento com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas, no caso do(s) professor(es) visado(s) participar(em) na visita de estudo; caso contrário, cumpre o seu horário letivo.

Artigo 19.º

Dossiê individual do aluno

1. O diretor de turma arquiva no processo individual do aluno o material resultante da sua avaliação que o acompanhará ao longo do seu ciclo de formação.













CAPÍTULO II

Prova de aptidão profissional (PAP)

Artigo 20.º

Definição

- A Prova de Aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
- 2. O projeto 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 21.º

Intervenientes na PAP

- No desenvolvimento da PAP intervêm:
 - a) O aluno formando;
 - b) O professor orientador / acompanhante;
 - c) O diretor de curso;
 - d) A direção;
 - e) O conselho pedagógico;
 - f) O júri.

Artigo 22.º

Competências do aluno formando

- 1. Ao formando compete:
 - a) Realizar e entregar para aprovação o pré-projecto da PAP;
 - b) Realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
 - c) Ser assíduo e pontual;

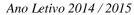


















- d) Zelar pelos bens e equipamentos assignados à PAP;
- e) Manter sigilo face às informações a que tiver acesso;
- f) Elaborar os relatórios de avaliação periódica da PAP.

Artigo 23.º

Orientação e acompanhamento da PAP

- 1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Diretora designa, de entre os professores que lecionam a componente de formação técnica, um professor orientador.
- 2. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva, a definir pela Diretora.

Artigo 24.º

Competências do professor orientador / acompanhante

- 1. Ao professor orientador / acompanhante da PAP compete:
- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
 - d) Orientar o formando na preparação da apresentação e realização da PAP;
 - e) Registar a classificação na respetiva pauta;

Artigo 25.º

Competências do Diretor de Curso

- 1. Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:
- a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores da componente de formação técnica.
- b) Assegurar, em articulação com a Direção, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a constituição do júri de avaliação.

Artigo 26.º

Competências da Direção

- 1. À Direção, no âmbito da PAP, compete:
 - a) Em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, o planeamento necessário á realização da PAP;

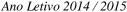


















- b) Designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhantes dos projetos de PAP;
- c) Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores e acompanhantes;
- d) Convocar, pelo meio mais expedito, os membros do Júri da PAP.

Artigo 27.º

Competências do Conselho Pedagógico

- 1. Ao Conselho Pedagógico, no âmbito da PAP, compete:
 - a) Aprovar os Regulamentos;
 - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - c) Decidir sobre os casos omissos na Lei geral e neste Regulamento.

Artigo 28.º

Competências do Júri

- 1. Ao Júri, no âmbito da PAP, compete:
 - a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
 - b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
 - c) Aplicar os critérios de avaliação da parte escrita da PAP e da sua apresentação;
 - d) Atribuir a classificação quantitativa final.

Artigo 29.º

Constituição do Júri

- 1. A constituição do Júri de avaliação da PAP, a nomear pela direção, de acordo com o artigo 21.º da Portaria n.º 550C/2004, de 21 de Maio, deverá ser constituído pelos seguintes elementos:
 - a) A diretora, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Artigo 30.º

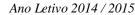


















Funcionamento do Júri

- 1. 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 elementos a que se referem as alíneas e) a g) do artigo anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 2. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1 ou ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno.
- 3. Após a apresentação da PAP, o Júri reúne a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentado que deverá ser registado em ata e noutros suportes usados pela escola.
- 4. A decisão do Júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação da PAP.

Artigo 31.º

Conceção e concretização do projeto

- 1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2. Na **conceção do projeto**, o aluno deve apresentar um anteprojeto que compreenda os seguintes itens:
 - a) Identificação do formando e do orientador;
 - b) Título;
 - c) Tema / assunto;
 - d) Finalidades e objetivos;
 - e) Cronograma;
 - f) Estratégias / atividades;
 - g) Recursos (técnicos, humanos, financeiros).
- 3. O desenvolvimento do projeto corresponde:
 - a) Ao trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação;
 - b) Ao desenvolvimento do tema, bem como ao cumprimento dos objetivos definidos;

















c) À concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte.

4. A autoavaliação deve basear-se:

- a) Na análise pelo aluno do seu percurso individual na realização do projeto;
- b) Na identificação, pelo aluno, de dificuldades e constrangimentos e dos meios utilizados para os superar.

O relatório final deve conter:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e da avaliação intermédia do professor orientador.
- 5.1. O relatório final da PAP deverá ser presente ao júri até 5 dias úteis antes da data marcada pela Diretora para apresentação e defesa da mesma.
- 6. Sempre que o projeto envolva a instituição onde o formando está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao diretor de curso estabelecer com a respetiva instituição as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.

Artigo 32.º

Apresentação e defesa da PAP

- 1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data a marcar pelo presidente do Júri , perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 60 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
- 2. O formando deve apresentar, 5 dias úteis antes da data da defesa da PAP, o projeto que deve incluir obrigatoriamente o relatório final.
- 3. O aluno é convocado pelos meios usados na escola, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
- 4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção, podendo ser entregue pelo encarregado de educação.
- 5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.















6. A não justificação ou a não aceitação da justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 33.º

Avaliação da PAP

- A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto, o relatório e a apresentação e defesa.
- 2. Cabe ao professor orientador avaliar o processo e o relatório, apresentando a sua proposta ao Júri.
- 3. Cabe ao Júri ratificar a proposta do professor orientador, avaliar a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.
- 4. Na avaliação do processo, o orientador deverá proceder a pelo menos uma avaliação qualitativa intermédia.
- 5. Na avaliação do produto/relatório deve estar refletida a avaliação do processo.

Artigo 34.º

Critérios de avaliação da PAP

- 1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao **processo**, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao Júri, são os seguintes:
 - a) Empenho na realização das tarefas;
 - Autonomia na realização das tarefas;
 - Iniciativa e criatividade:
 - d) Objetividade e rigor;
 - e) Cumprimento das tarefas calendarizadas;
 - f) Seleção e tratamento de informação adequada;
 - g) Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- 2. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao **projeto/relatório**, são os seguintes:
 - a) Apresentação gráfica, estrutura e organização;
 - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - c) Qualidade científica e técnica;
 - d) Complexidade e transdisciplinaridade;
 - e) Inovação, originalidade e utilidade prática;
 - f) Análise crítica do processo.















- 3. Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
 - a) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
 - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
 - d) Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.
- 4. A distribuição dos pesos será adequada à saída profissional de cada curso. Anualmente será elaborado o documento "Critérios de Avaliação da PAP" no qual constará a distribuição de acordo com os diferentes itens. (Anexo 1).

Artigo 35.º

Critérios de classificação da PAP

- A classificação final da PAP resultará da aplicação da fórmula definida no documento "Critérios de Avaliação da PAP" (Anexo 1).
- 2. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do Júri presentes.
- 3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando os critérios definidos neste Regulamento e afixada em pauta para o efeito.
- 4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 5. A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da Classificação Final de Curso (art.º 28 da Portaria 74-A/2013).
- 7. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 8. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, determina a impossibilidade do aluno realizar a PAP nesse ano escolar e implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 36.º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o















desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 37.º

Organização e desenvolvimento da FCT

- 1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho, elaborado com a participação das partes envolvidas.
- 2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo tutor com o conhecimento do aluno formando.
- 3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
- 5. Durante a formação o aluno deve realizar, pelo menos, um relatório intercalar que descreva as atividades desenvolvidas.
- 6. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 38.º

Parcerias e protocolos de cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

















- 2. O âmbito e duração das parcerias e dos protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividades e objetivos a atingir.
- 3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
- 4. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 5. O protocolo / contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 6. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
- 7. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a um subsídio de refeição e transporte nos termos que o POPH estabeleça e aprove.

Artigo 39.º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT

- 1. As responsabilidades dos intervenientes na FCT encontram-se regulamentadas no art.º4 da Portaria 74-A/2013:
 - a) Ponto 1 responsabilidades específicas da escola;
 - b) Ponto 2 responsabilidades específicas do professor orientador da FCT;
 - c) Ponto 3 responsabilidades específicas da entidade de acolhimento;
 - d) Ponto 4 responsabilidades específicas do aluno;

Artigo 40.º

Responsabilidades do Diretor de Curso

- 1. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, no âmbito da FCT:
 - a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, participando na elaboração de protocolos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação como orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
 - b) Participar na elaboração do plano da FCT em conjunto com o tutor e o professor acompanhante, com o conhecimento do aluno formando.

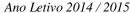
















- c) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- d) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 41.º

Estrutura dos relatórios da FCT

- 1. O relatório da FCT deverá ter a seguinte estrutura:(Anexo 3)
 - a) Introdução;
 - b) Identificação da entidade de acolhimento;
 - c) Funções e atividades desenvolvidas;
 - d) Relacionamento interpessoal;
 - e) Reflexão final.

Artigo 42.º

Assiduidade na FCT

- 1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue no final de cada período ao professor orientador.
- 2. Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o tutor e o diretor de curso, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 43.º

Avaliação da FCT

- 1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
- 3. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.















- 4. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:
 - a) A classificação atribuída num ano intermédio deve ficar registada em ata na reunião do terceiro momento de avaliação desse ano;
 - b) A classificação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

Class. Final FCT = (Class. FCT1 x nº de horas) + (Class. FCT2 x nº de horas) + ...

- 5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
 - a) A avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, abrange o desempenho do aluno formando na entidade de estágio (70%).
 - b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno, devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação (30%).
- 6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores: (Anexo 2)
 - a) Assiduidade e pontualidade;
 - b) Capacidade de iniciativa;
 - c) Relacionamento interpessoal/ Integração na entidade de acolhimento;
 - d) Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho;
 - e) Capacidade de Aplicação dos Conhecimentos;
 - f) Capacidade de organização das tarefas desempenhadas;
 - g) Demonstração de conhecimentos técnicos;
 - h) Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades;
 - Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados.
- 7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.















CAPÍTULO IV

Conclusão e certificação

Artigo 45.º

Conclusão

- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4. A classificação final de curso será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula, de acordo com o art.º 28 da Portaria 74-A/2013.

CF = [2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3

Sendo:

CF = classificação final de curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondado às décimas;

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

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

- 5. Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 38 do Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho, a classificação na disciplina de educação física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
- 7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor e a classificação para efeitos de prosseguimento de estudos calcula-se de acordo com o regulamentado no artigo 29 da Portaria 74-A/2013.

Artigo 46.º

Conclusão e Certificação

(artigo 27 da Portaria 74-A/2013)

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:















- a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Artigo 47.º

Disposições Finais

- 1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Diretora em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e respeitando a legislação em vigor.
- 2. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
- 3. Este regulamento poderá ser alvo de revisão sempre que a Diretora, de forma fundamentada, o considere necessário.

ANEXOS:

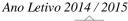


















Anexo 1:

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

	CURSO PROFISSIONAL DE				
Data: Nome: Nº:					
Turma:					
Tema:					
	Parâmetros	Coef. Pond	Classifi- cação	Classif. Ponderada	Subtotal
	Empenho na realização das tarefas	4%		0,00	
	Autonomia na realização das tarefas	4%		0,00	
	Iniciativa e criatividade	4%		0,00	
Conceção	Objetividade e rigor	4%		0,00	0,0
	Cumprimento das tarefas calendarizadas	5%		0,00	
	Seleção e tratamento de informação adequada	5%		0,00	
	Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso	4%		0,00	
	Apresentação gráfica, estrutura e organização	7%		0,00	
	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	6%		0,00	0,0
Projeto e	Qualidade científica e técnica	7%		0,00	
Relatório	Complexidade e transdisciplinaridade	6%		0,00	
	Inovação, originalidade e utilidade prática	7%		0,00	
	Análise crítica do projeto	7%		0,00	
	Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados	5%		0,00	
Apresentação	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	7%		0,00	0,0
e Defesa	Capacidade de argumentação e de defesa do projecto	10%		0,00	
	Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados	8%		0,00	
					0,0
				ficação nal	0
	Penacova,/				valores
	O Júri				
		- -			

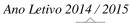


















Anexo 2:

Formação em Contexto de Trabalho

Ata de Avaliação Final

Aluno Formando:		
Curso:		Ano: Turma:
Entidade de Acolhimento:		
Monitor :		
Início da atividade:	Fim:	Nº total de horas

	Coef. Pond %	1	2	3	4	5	Classificação Ponderada (0 a 20 Valores)
Assiduidade e pontualidade	10						
2. Capacidade de iniciativa	10						
3. Relacionamento Interpessoal / integração na entidade de acolhimento	10						
4. Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho	12						
5. Capacidade de Aplicação dos Conhecimentos	12						
6. Capacidade de organização das tarefas desempenhadas	12						
7. Demonstração de conhecimentos técnicos	12						
Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades	12						
9. Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados	10						
Total	100						

ט	a	la	

Professor Acompanhante

Tutor



















Anexo 3:

GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Curso
- Título do trabalho
- Nome do aluno
- Nome do tutor
- Nome do professor orientador
- Ano letivo

INDICE

INTRODUÇÃO

- Identificação do aluno, da entidade formadora, tutor, orientador
- Período de formação em contexto de trabalho
- Objetivo do relatório.
- 1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO
- 2. FUNÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
- 3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- 4. REFLEXÃO FINAL

ANEXOS (se considerarem conveniente)

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO:

Corpo do texto: letra Arial, tamanho 11, espaçamento 1,5

Texto justificado

Margens: 2,5 cm de margem esquerda e superior e 2 cm de margem direita e inferior.

Rodapé: Logótipos da folha modelo

Numeração das páginas, exceto a capa e índice

Cabeçalho: Relatório da Formação em Contexto de Trabalho

















Aprovado pela Diretora do Agrupamento e Diretora de Curso em reunião de 30 de outubro de 2014 após parecer favorável da Equipa Pedagógica dos Cursos Profissionais.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 6 de novembro de 2014

	A Diretora
Ana	Clara Almeida









