

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 ofereçam 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 Março, 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 n.º 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 n.º 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 n.º 176/2011, de 28 de Abril** - Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, Plano de Estudos.
- **Portaria n.º 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.angep.gov.pt/>.

Artigo 2.º

Matriz curricular

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

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

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

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

Artigo 3.º

Avaliação

- A avaliação incide segundo o ponto 1 do artigo 10 da Portaria 74-A/2013);
 - 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;
 - Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 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

1. 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

1. 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

1. 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 leção 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.
3. 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)

1. 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

1. 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

1. 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) Registrar 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 à 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 anteprojecto 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.

5. 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

1. 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;
 - b) Autonomia na realização das tarefas;
 - c) 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

- 1. 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:

$$\text{Class. Final FCT} = \frac{(\text{Class. FCT1} \times \text{n}^\circ \text{ de horas}) + (\text{Class. FCT2} \times \text{n}^\circ \text{ de horas}) + \dots}{420}$$

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;
- i) 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

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A 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
Conceção	Empenho na realização das tarefas	4%		0,00	0,0
	Autonomia na realização das tarefas	4%		0,00	
	Iniciativa e criatividade	4%		0,00	
	Objetividade e rigor	4%		0,00	
	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	
Projeto e Relatório	Apresentação gráfica, estrutura e organização	7%		0,00	0,0
	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	6%		0,00	
	Qualidade científica e técnica	7%		0,00	
	Complexidade e transdisciplinaridade	6%		0,00	
	Inovação, originalidade e utilidade prática	7%		0,00	
	Análise crítica do projeto	7%		0,00	
Apresentação e Defesa	Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados	5%		0,00	0,0
	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	7%		0,00	
	Capacidade de argumentação e de defesa do projecto	10%		0,00	
	Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados	8%		0,00	
					0,0
Classificação Final					0

Penacova, ___ / ___ / _____

O Júri

valores

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)
1. 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						
8. Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades	12						
9. Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados	10						
Total	100						

Data:

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

ÍNDICE

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