

---

# Regulamento dos cursos profissionais

---

**Agrupamento de Escolas de Canelas**

## Índice

Preâmbulo.....	4
CAPÍTULO I - Disposições gerais .....	5
Artigo 1º - Objeto e âmbito .....	5
Artigo 2º - Definição e destinatários.....	5
CAPÍTULO II - Regime de funcionamento.....	5
Seção I - Organização e funcionamento geral .....	5
Artigo 3º - Organização curricular.....	5
Artigo 4º - Matriz curricular .....	5
Artigo 5º - Matrícula e renovação de matrícula .....	7
Seção II – Organização pedagógica .....	7
Artigo 6º - Coordenador dos cursos profissionais .....	7
Artigo 7º - Representante das ofertas profissionalizantes.....	8
Artigo 8º - Diretor de curso .....	9
Artigo 9º - Diretor de turma.....	10
Artigo 10º - Equipa pedagógica .....	11
Artigo 11º - Funções dos docentes/formadores dos cursos profissionais .....	12
Artigo 12º - Compensação de faltas dos docentes/formadores .....	13
Seção III - Assiduidade .....	14
Artigo 13º - Regime de assiduidade .....	14
Seção IV - Avaliação.....	14
Artigo 14º - Avaliação interna .....	14
Artigo 15º - Recuperação de módulos .....	15
Artigo 16º - Progressão .....	15
CAPÍTULO III - Formação em contexto de trabalho (FCT) .....	16
Artigo 17º - Âmbito e definição .....	16
Artigo 18º - Organização e desenvolvimento.....	16
Artigo 19º – Responsabilidades da escola.....	17
Artigo 20º – Responsabilidades do Diretor de curso.....	18

Artigo 21º - Responsabilidades do orientador da FCT .....	18
Artigo 22º - Responsabilidades da entidade de acolhimento .....	18
Artigo 23º - Responsabilidades do aluno em FCT .....	19
Artigo 24º - Assiduidade .....	19
Artigo 25º - Critérios de seleção e distribuição dos alunos pelas entidades de FCT.....	20
Artigo 26º - Designação e distribuição do orientador de FCT .....	20
Artigo 27º - Direitos dos formandos .....	20
Artigo 28º - Instrumentos metodológicos do aluno.....	20
Artigo 29º - Avaliação da FCT .....	21
CAPÍTULO IV - Prova de avaliação final (PAF) .....	21
Artigo 30º - Âmbito e definição .....	22
Artigo 31º - Desenvolvimento e concretização do projeto.....	22
Artigo 32º - Orientação e acompanhamento da PAP .....	23
Artigo 33º - Direitos e deveres dos alunos.....	23
Artigo 34º - Júri da PAP.....	23
Artigo 35º - Funcionamento e deliberação do júri .....	24
Artigo 36º - Critérios de avaliação .....	24
Artigo 37º - Apresentação e defesa da PAP .....	24
Artigo 38º - Não comparência à apresentação e defesa da PAP .....	25
Anexo.....	26
Procedimento para a recuperação de módulos/UFCD em atraso nos cursos profissionais .....	26
Ponto prévio .....	26
Inscrição.....	26
Calendarização .....	26
Atribuições do grupo disciplinar.....	26
Provas.....	27
Atribuições do diretor de turma.....	27

## Preâmbulo

O presente documento regulamenta a organização, implementação e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível IV. Paralelamente, os Cursos Profissionais visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo, também, o prosseguimento de estudos ao nível do ensino superior.

Os Cursos Profissionais regem-se pela seguinte documentação e legislação de referência:

- *Lei 51/2012 de 5 de setembro* - aprova o estatuto do aluno e ética escolar.
- *Decreto-Lei nº176/2012 de 2 de agosto* - regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.
- *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO)*.
- *Despacho 6478/2017 de 9 de julho* - homologa o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
- *Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho* - estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- *Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho* - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- *Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto* - homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais.
- *Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto* - procede à regulamentação dos Cursos Profissionais de acordo com os princípios enunciados no decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- *Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho* - homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.
- *Portaria n.º 76/2020 de 18 de março* - procede à revogação das portarias de criação dos cursos profissionais constantes no anexo à presente portaria.
- *Guia de Orientações e Anexos* publicados na página da Agência Nacional para a Qualificação.

Sítios WEB de referência:

- [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt) - Agência Nacional para a Qualificação (referenciais de formação, cargas horárias, programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica).
- [www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt) - Catálogo Nacional de Qualificações.
- <https://www.anqep.gov.pt/np4/documentos/?tag=242> - Guia de orientações e anexos.
- [www.poch.portugal2020.pt](http://www.poch.portugal2020.pt) - Programa Operacional de Capital Humano.
- <https://pessoas2030.gov.pt/> - Programa temático Demografia, Qualificações e Inclusão.
- [www.dge.mec.pt](http://www.dge.mec.pt) - Ministério da Educação e Ciência.

## **CAPÍTULO I - Disposições gerais**

### **Artigo 1º - Objeto e âmbito**

1. O presente Regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, no Agrupamento de Escolas de Canelas.
2. O presente Regulamento define ainda a avaliação e a certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) - nível 4 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).

### **Artigo 2º - Definição e destinatários**

1. Os Cursos Profissionais são um percurso de ensino secundário com dupla certificação, em que se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional.
2. Estes cursos destinam-se aos jovens que se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente.
  - b) Procuram uma formação predominantemente prática e orientada para o mercado de trabalho.

## **CAPÍTULO II - Regime de funcionamento**

### **Seção I - Organização e funcionamento geral**

#### **Artigo 3º - Organização curricular**

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e abarca três componentes: formação sociocultural, formação científica e formação técnica. Esta última engloba a formação em contexto de trabalho (FCT) e a prova de aptidão profissional (PAP).
2. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal, trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (cf. p. 3, Preâmbulo).
4. Para conclusão do ciclo formativo, o funcionamento destes cursos poderá prolongar-se após 31 de julho, cabendo à direção do estabelecimento de ensino definir o momento da sua conclusão.

#### **Artigo 4º - Matriz curricular**

3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

- a) Componente de formação **sociocultural**, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos - visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos.
- b) Componente de formação **científica**, estruturada em duas ou três disciplinas - visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- c) Componente de formação **tecnológica**, estruturada em três ou quatro disciplinas, organizadas em módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD)<sup>1</sup>; esta componente visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- (a) As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
- d) Componente de **formação em contexto de trabalho (FCT)**, visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e se concretiza-se em empresas ou outras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, integrando um conjunto de atividades profissionais.
- e) Componente de **cidadania e desenvolvimento** assume uma área de trabalho transversal, com abordagem de natureza interdisciplinar. Mobiliza os contributos de diferentes componentes do currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou módulos/UFCD, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente é objeto de registo no certificado do aluno.

Componentes de formação	Disciplinas		Total de Horas
<b>Sociocultural</b>	Português	Cidadania e desenvolvimento	320
	Língua estrangeira I, II ou III		220
	Área de integração		220
	Tecnologias de Informação e Comunicação		100
	Educação Física		140
<b>Científica</b>	Duas a três disciplinas		500
<b>Tecnológica</b>	Três a quatro disciplinas		1100
<b>Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b>			600 a 650
Educação moral e religiosa <sup>2</sup>			81
<b>Carga horária total /curso</b>			<b>3100 a 3650</b>

<sup>1</sup> Estas três ou quatro disciplinas estão organizadas em módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD) e são desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação, constantes no QNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (AQNEP), designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três ou quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

<sup>2</sup> Componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 54 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
5. Os referenciais de formação das disciplinas e módulos/UFCD aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional<sup>3</sup>.
6. Os referenciais devem ser analisados de acordo com o seu carácter de referência, devendo acautelar as orientações veiculadas sobre a flexibilidade e gestão modular dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 5º - Matrícula e renovação de matrícula**

1. Nos cursos profissionais, a matrícula e renovação de matrícula regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. A primeira matrícula num curso profissional corresponde à matrícula no 1º ano do ciclo de formação:
  - a) Os candidatos deverão manifestar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição a entregar nos serviços administrativos.
  - b) Os candidatos devem formalizar a sua inscrição no Portal das Matrículas nas datas legalmente afixadas para o efeito.
  - c) O processo de seriação deverá ser acompanhado pelo coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de curso e pelos serviços de psicologia e orientação (SPO).
  - d) Compete ao coordenador dos Cursos Profissionais, aos Diretores de curso e ao serviço de psicologia e orientação:
    - i) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos, os respetivos planos curriculares, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados relevantes.
    - ii) Realizar uma entrevista.
    - iii) Proceder à seriação dos candidatos, de acordo com a legislação em vigor.
3. A matrícula no 2º e 3º ano do ciclo de formação é considerada renovação de matrícula e efetua-se no final de cada ano letivo, de acordo com orientações expressas pela direção do estabelecimento de ensino.
4. O aluno pode efetuar a anulação de matrícula do curso de acordo com a legislação em vigor.

## **Seção II – Organização pedagógica**

### **Artigo 6º - Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. A nomeação do coordenador dos Cursos Profissionais é da responsabilidade do Diretor do estabelecimento de ensino.
2. Compete ao coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os Diretores de curso.

---

<sup>3</sup> Confrontar p. 4, Preâmbulo.

- b) Presidir às reuniões de coordenação dos Cursos Profissionais.
  - c) Presidir às reuniões dos conselhos dos cursos profissionais, sempre que pertinente.
  - d) Orientar a ação dos Diretores de curso, divulgando a informação necessária adequada ao desenvolvimento das suas competências.
  - e) Promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico.
  - f) Colaborar com o coordenador dos Diretores de turma na preparação das reuniões de conselho de turma.
  - g) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de curso.
  - h) Colaborar na planificação de atividades/projetos a desenvolver de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
  - i) Promover o processo de organização dos dossiês técnico-pedagógicos.
  - j) Colaborar com os serviços de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
  - k) Divulgar, junto dos Diretores de curso, a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
  - l) Planificar e acompanhar o processo de matrícula dos formandos.
  - m) Planificar o processo de divulgação e promoção dos cursos profissionais.
  - n) Coordenar, acompanhar e monitorizar os processos de implementação e os resultados das ofertas profissionalizantes.
  - o) Proceder às configurações nas aplicações informáticas relativas aos Cursos Profissionais.
  - p) Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento do plano de formação.
  - q) Colaborar na candidatura pedagógica dos Cursos Profissionais.
  - r) Proceder à calendarização das provas extraordinárias de recuperação.
  - s) Proceder ao lançamento de classificações de módulos/UFCD concluídos e relativos a anos anteriores.
  - t) Supervisionar as atividades de desenvolvimento de FCT e PAP dos diversos cursos profissionais.
3. Para o exercício das suas funções, o coordenador dos Cursos Profissionais terá uma redução da componente letiva nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 7º - Representante das ofertas profissionalizantes**

- 1. O representante das ofertas profissionalizantes deverá ser, preferencialmente, um Diretor de curso nomeado pelo Diretor do agrupamento.
- 2. Compete ao representante das ofertas profissionalizantes:
  - a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico, promovendo a articulação com os Diretores de curso.
  - b) Validar as propostas para o plano anual de atividades e apresentá-las em conselho pedagógico.
  - c) Preparar os resultados das ofertas profissionalizantes para análise em conselho pedagógico.
- 3. Para o exercício das suas funções, o representante das ofertas profissionalizantes terá uma redução da componente letiva/não letiva nos termos da legislação em vigor.



### Artigo 8º - Diretor de curso

1. O Diretor de curso é um docente nomeado pelo Diretor do agrupamento, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados da componente de formação tecnológica.
2. A nomeação do Diretor de curso deve respeitar as seguintes prioridades:
  - a) Professor profissionalizado com reconhecida capacidade pedagógica e de relacionamento e que pertença, sempre que possível, à componente de formação técnica do curso.
  - b) Fator continuidade - o Diretor de curso do ano letivo anterior, desde que este manifeste disposição para continuar a exercer o cargo<sup>4</sup>.
3. São competências do Diretor de curso:
  - a) Representar, junto do conselho das ofertas profissionalizantes, o(s) conselho(s) de turma do curso sob a sua responsabilidade.
  - b) Representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse.
  - c) Coordenar a equipa pedagógica.
  - d) Articular, organizar, dinamizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do curso.
  - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
  - f) Divulgar, coordenar, atualizar e monitorizar o cronograma das(s) turma(s).
  - g) Contactar as entidades formadoras e empregadoras com vista ao estabelecimento de parcerias.
  - h) Colaborar com o Diretor do agrupamento na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas.
  - i) Articular, com os Diretores de turma, medidas que visem a integração de novos alunos e docentes no curso.
  - j) Divulgar, junto dos formadores, a informação necessária ao adequado desenvolvimento curricular do curso.
  - k) Organizar e atualizar regularmente o dossiê técnico-pedagógico, em articulação com o coordenador das ofertas profissionalizantes (cf. art. 7º, alínea h).
  - l) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD.
  - m) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica.
  - n) Coordenar a aquisição e gestão de recursos e equipamentos para o bom funcionamento do curso.
  - o) Articular com os órgãos de gestão do estabelecimento de ensino, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).
  - p) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional (PAP).
  - q) Assegurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).
  - r) Monitorizar os indicadores EQAVET e os indicadores internos no curso.

<sup>4</sup> Exceto nos casos em que, no entender da Direção do estabelecimento de ensino, tal nomeação não seja pertinente.

- s) Fazer o acompanhamento e recolher os dados dos indicadores EQAVET dos diplomados.
- t) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- u) Monitorizar mensalmente as horas de formação e o lançamento dos sumários.
- v) Colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.
- w) Coordenar a substituição dos docentes/formadores, para que seja cumprido o cronograma previsto.
- x) Coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso.
- y) Informar os formandos sobre o modo de organização do curso.
- z) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos/UFCD realizados e ao número de módulos/UFCD por realizar, em cada disciplina.
- aa) Coordenar a realização das provas de recuperação de módulos em atraso, em articulação com o coordenador da oferta profissionalizante.
- bb) Cabe ainda ao Diretor de curso:
  - i) Identificar e selecionar as entidades de acolhimento da FCT.
  - ii) Preparar os protocolos.
  - iii) Participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação.
  - iv) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT.
  - v) Coordenar o acompanhamento dos alunos nas entidades de acolhimento da FCT, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT.

**4. Para o exercício das suas funções:**

- a) Para o exercício das suas funções, o Diretor de curso terá uma redução da componente letiva/não letiva nos termos da legislação em vigor, considerando ainda o número de alunos dos cursos.
- b) No(s) ano(s) em que os alunos realizam a FCT/PAP, poderão acrescer tempos da componente não letiva.

**Artigo 9º - Diretor de turma**

- 1. As atribuições do Diretor de turma decorrem das competências definidas na legislação em vigor.
- 2. Compete ainda ao Diretor de turma dos Cursos Profissionais, além das disposições do parágrafo anterior:
  - a) Assegurar a articulação entre docentes, alunos, pais e encarregados de educação.
  - b) Manter os processos individuais dos alunos atualizados.
  - c) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
  - d) Promover o desenvolvimento do trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino/aprendizagem e instrumentos e de avaliação.
  - e) Presidir às reuniões do conselho de turma ou da equipa pedagógica.
  - f) Organizar e planificar o desenvolvimento da formação, bem como proceder à articulação interdisciplinar.

- g) Coordenar e adequar, em colaboração com a equipa pedagógica, atividades, estratégias e métodos de trabalho, de acordo com o grupo-turma e a especificidade de cada aluno.
  - h) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, ao longo do ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
  - i) Manter o encarregado de educação informado sobre comportamentos, autonomia, relacionamento, assiduidade e pontualidade do aluno.
  - j) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
  - k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma sucinta síntese descritiva, nos momentos de avaliação formal.
  - l) Identificar os hipotéticos casos de desistência precoce dos alunos, em articulação como Diretor de curso.
  - m) Facultar aos alunos a legislação e os regulamentos em vigor.
  - n) Verificar as faltas dos alunos e comunicá-las aos respetivos encarregados de educação.
  - o) Coordenar o processo de recuperação de faltas.
  - p) Justificar, no programa de gestão, as faltas dos alunos (cf. Secção III, Art. 13º).
  - q) Organizar e manter atualizado o dossiê de direção de turma.
  - r) Coadjuvar o Diretor de curso nas funções de caráter pedagógico.
3. A nomeação do Diretor de turma é da responsabilidade do Diretor do agrupamento, ouvido o diretor de curso.
4. A nomeação do Diretor de turma deve respeitar as seguintes prioridades:
- a) Professor profissionalizado com reconhecida capacidade pedagógica e de relacionamento.
  - b) Fator continuidade - o Diretor de turma do ano letivo anterior, desde que este manifeste disposição para continuar a exercer o cargo<sup>5</sup>.
5. Para o exercício das suas funções, o Diretor de turma terá uma redução da componente letiva e não letiva nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 10º - Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é constituída por:
- a) Diretor(es) de curso(s).
  - b) Docentes/formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos.
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, como o SPO, técnicos especializados ou outros.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
- a) Diagnóstico inicial e de progresso das potencialidades e fragilidades do grupo turma e de cada

---

<sup>5</sup> Exceto nos casos em que, no entender da Direção do estabelecimento de ensino, tal nomeação não seja pertinente.

aluno.

- b) Delinear estratégias que evidenciem uma efetiva articulação curricular e interdisciplinar<sup>6</sup>.
- c) Refletir conjuntamente sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e da área de formação do curso.
- d) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas.
- e) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, com vista à promoção do sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
- f) Implementar um sistema de permutas e/ou compensações que permitam a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer docente/formador.
- g) Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos/UFCD em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
- h) Estabelecer metas para os indicadores de qualidade, analisá-las e propor sugestões de melhoria.
- i) Elaborar um balanço das atividades, no final de cada momento formal de avaliação (considerando o reajustamento da planificação, se for caso disso).

#### **Artigo 11º - Funções dos docentes/formadores dos cursos profissionais**

- a) Os docentes/formadores devem realizar o planeamento pedagógico<sup>7</sup> assente:
  - i) No cronograma.
  - ii) No perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória (PASEO).
  - iii) Nos referenciais publicados pela ANQEP, ou aprendizagens essenciais nas disciplinas homologadas.
  - iv) Nas saídas profissionais.
  - v) Nos perfis de desempenho dos diferentes cursos.
  - vi) Nas competências a adquirir no final de um módulo/UFD, disciplina ou curso.
- b) Entregar as planificações e os critérios de avaliação das suas disciplinas ao Diretor de curso (no cumprimento do prazo por este estipulado).
- c) Esclarecer os formandos sobre as competências a alcançar em cada módulo/UFCD.
- d) Monitorizar e coordenar a avaliação (diagnóstica, formativa e sumativa) de cada módulo/UFCD.
- e) Divulgar os critérios e avaliação.
- f) Planear atividades transdisciplinares que consubstanciem a vivência de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no projeto educativo.
- g) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens dos alunos.
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD.
- i) Fornecer informação ao Diretor de turma sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

<sup>6</sup> Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD envolvidas, bem como a forma de organização adequada às especificidades de cada turma, aproveitando-se quer as especificidades quer a transversalidade das diferentes áreas disciplinares, de modo a identificar aspetos comuns.

<sup>7</sup> Os planeamentos poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões das equipas pedagógicas.

- j) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
- k) Elaborar a planificação modular anual de acordo com o plano de formação da turma.
- l) Elaborar a planificação dos módulos/UFCD.
- m) Lançar as classificações de cada módulo/UFCD, imprimir a pauta de conclusão do módulo/UFCD e entregá-la ao Diretor de curso (que as arquivará no respetivo dossiê).
- n) Conceber guias de aprendizagem, textos de apoio e outros materiais<sup>8</sup>.
- o) Participar nas reuniões do Conselho de Turma.
- p) Participar na elaboração dos relatórios de avaliação.
- q) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos/UFCD em atraso ao longo do ano letivo.
- r) Elaborar e registar, no programa de gestão de alunos, os planos de recuperação para os formandos que ultrapassaram o limite de faltas <sup>9</sup>.
- s) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos/UFCD em atraso.
- t) Comunicar ao Coordenador das ofertas profissionalizantes e ao Diretor de Curso a intenção de faltar, de forma a permitir a hipotética organização da respetiva permuta<sup>10</sup>.
- u) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado na Secção II, Artigo 8º.

### **Artigo 12º - Compensação de faltas dos docentes/formadores**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia.
  - b) Utilização do período de interrupção das atividades letivas (Natal, Páscoa, por exemplo).
  - c) Prolongamento das atividades letivas até o término do ano letivo<sup>11</sup>.
  - d) Permuta combinada entre docentes<sup>12</sup>.
  - e) Antecipação de aulas sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta.
3. As disposições previstas nas alíneas anteriores obedecem aos seguintes procedimentos:
  - a) O docente/formador da disciplina informa a equipa pedagógica (e, por inerência, o Diretor de curso e o Diretor de turma, porquanto pertencem à equipa pedagógica).
  - b) O Diretor de curso comunica ao coordenador da oferta profissionalizante (que procederá às alterações necessárias no(s) horário(s)).

<sup>8</sup> Todos os materiais aplicados devem estar devidamente sinalizados com os logótipos exigidos neste tipo de oferta formativa; estes materiais devem ser entregues, também, ao diretor de Curso.

<sup>9</sup> Esta ação visa o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

<sup>10</sup> Confrontar Secção II, Art.6º, §2, alínea q.

<sup>11</sup> Confrontar Secção I, Art.3º, §4.

<sup>12</sup> Sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento ao Coordenador das ofertas profissionalizantes e ao Diretor de curso.

- c) O Diretor de turma informa os encarregados de educação e os formandos.

### **Seção III - Assiduidade<sup>13</sup>**

#### **Artigo 13º - Regime de assiduidade**

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo nas componentes de formação sociocultural e científica.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária da cada módulo/ UFCD da componente de formação tecnológica.
3. O excesso de faltas injustificadas pode determinar, no caso de alunos maiores de idade, por proposta do conselho de turma, a exclusão do aluno.
4. O excesso de faltas impede o aluno de realizar a avaliação dos módulos/UFCD da disciplina em que se verificar o excesso, até que sejam cumpridas as medidas de recuperação.
5. A título excepcional, o aluno poderá realizar a avaliação do módulo/UFCD, mas a classificação ficará congelada até à conclusão do cumprimento das medidas de recuperação.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável:
  - a) As atividades decorrem até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
  - b) Serão mobilizados mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
7. As medidas de recuperação de faltas são determinadas pelo docente da disciplina em causa<sup>14</sup>.
8. O aluno deverá cumprir os tempos e atividades de recuperação de acordo com a calendarização estabelecida.
9. A recuperação só se considera efetuada após a validação dos trabalhos pelo docente titular (ou outro da área disciplinar/técnica) ou, na sua impossibilidade, pelo Diretor de curso.

### **Seção IV - Avaliação**

#### **Artigo 14º - Avaliação interna**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

<sup>13</sup> Confrontar portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 40º.

<sup>14</sup> Neste âmbito, o docente determina a tipologia da atividade a realizar, correspondente às matérias lecionadas nos dias das faltas e com duração equivalente ao tempo das faltas.

3. A avaliação é feita com base no sistema modular/UFCD.
4. Os módulos de cada disciplina poderão ter ou não regras de precedência, consoante a estrutura curricular.
5. A não conclusão de um módulo/UFCD com precedência implica o congelamento da classificação obtida no(s) módulo/UFCD subsequente.
6. A não conclusão de um módulo/UFCD com precedência não implica que o aluno não possa frequentar e nem ser avaliado no(s) módulo/UFCD subsequente.
7. A avaliação é feita de acordo com os referenciais de avaliação para cada módulo/UFCD<sup>15</sup>.

### **Artigo 15º - Recuperação de módulos**

1. Considera-se que têm módulos/UFCD em atraso os alunos que, no momento conclusivo da avaliação, não tenham realizado processos avaliativos propostos pelo professor, não tenham solicitado e realizado a repetição prevista ou não tenham atingido classificação positiva.
2. Após a publicação dos resultados da avaliação de cada módulo/UFCD, é possível realizar nova avaliação, até ao momento da avaliação final do ano letivo, de acordo com o método estabelecido pelo respetivo professor.
3. Não estão abrangidos pelas disposições dos números anteriores os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido no módulo/UFCD e que, à data da sua requisição, não as tenham recuperado.
4. Poderão ser estabelecidas épocas de avaliação de módulos/UFCD destinadas aos alunos que necessitem de recuperar módulos/UFCD não concluídos, que decorrerão em setembro.
5. Os alunos poderão realizar o estágio de formação em contexto de trabalho (FCT) com um máximo de seis módulos/UFCD em atraso.
6. Com carácter excecional, devidamente justificado e apenas para conclusão do curso, o aluno poderá solicitar a realização das provas (módulo/UFCD/PAP) em época especial a determinar pela Direção do estabelecimento de ensino.
7. Os procedimentos para recuperação de módulos/UFCD em atraso constam do anexo “Procedimentos para recuperação de módulos/UFCD”.

### **Artigo 16º - Progressão**

1. A progressão para o ano letivo seguinte ocorrerá desde que o aluno não exceda o limite de 10 módulos/UFCD não concluídos.

---

<sup>15</sup> Em obediência aos documentos emanados pelo Ministério da Educação, pelo estabelecimento de ensino e grupo disciplinar.

## CAPÍTULO III - Formação em contexto de trabalho (FCT)

### Artigo 17º - Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais relevantes, desenvolvidas sob a 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, facilitando a futura integração do formando no mundo do trabalho.
2. A formação em contexto de trabalho (FCT) é uma modalidade de formação que pretende:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos.
  - b) Aplicar as competências e os conhecimentos adquiridos no curso.
  - c) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos alunos no mundo do trabalho.
  - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.
  - e) Desenvolver as competências do aluno em matéria de trabalho de equipa, integração em hierarquia, flexibilidade e receptividade à mudança, lealdade e dedicação ao trabalho, capacidade de adaptação e de comunicação interpessoal.
  - f) Estabelecer ligações robustas com entidades (públicas e/ou privadas) ligadas aos sectores de atividade dos cursos, para desenvolver e consolidar o papel da escola enquanto entidade formadora de futuros profissionais a fim de para promover o emprego e a qualificação profissional dos jovens.
  - g) Observar o quotidiano das empresas e desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A formação em contexto de trabalho 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.
4. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

### Artigo 18º - Organização e desenvolvimento

1. A FCT nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, integra um conjunto de atividades profissionais relevante para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o Diretor de curso e os professores orientadores, a fim de organizar o processo, pela distribuição de tarefas e preparação da



documentação necessária.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um contrato de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
5. O contrato de formação deve identificar:
  - a) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.
  - b) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
6. O plano individual de trabalho, parte integrante do contrato de formação, identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes<sup>16</sup>, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. O plano individual de trabalho deve identificar:
  - a) Os objetivos e 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.
8. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, cabendo-lhe designar um monitor para o efeito.
9. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
10. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números anteriores devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa do aluno ou dos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
11. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno na FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
12. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 19º – Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

---

<sup>16</sup> Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 17.º, responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho.

- 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) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade.
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT.
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

### **Artigo 20º – Responsabilidades do Diretor de curso**

1. São responsabilidades do Diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT.
- b) Distribuir os alunos pelas entidades de FCT.
- c) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de estágio. Esta responsabilidade poderá também ser delegada no professor orientador.
- d) Proceder à avaliação final dos alunos, após parecer do professor orientador e do monitor da entidade de acolhimento.

### **Artigo 21º - Responsabilidades do orientador da FCT**

1. São responsabilidades do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho individual, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

### **Artigo 22º - Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual.

- 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 a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4 do artigo 17.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica

### **Artigo 23º - Responsabilidades do aluno em FCT**

1. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual.
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.
  - c) Cumprir o seu plano de trabalho.
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
  - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
  - f) Ser assíduo e pontual e ter comportamentos adequados nas relações de trabalho.
  - g) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

### **Artigo 24º - Assiduidade**

- 1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2. As faltas dadas pelos alunos devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Regulamento Interno da escola.
- 3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio prolongar-se-á, a fim de permitir o cumprimento das horas estabelecidas, mediante o acordo da entidade de acolhimento.
- 4. Caso o número de faltas justificadas exceda metade do tempo de estágio e a compensação não ocorra por impossibilidade ou indisponibilidade da entidade de acolhimento, o aluno fica sujeito à obrigação de repetição do estágio.
- 5. A Direção do estabelecimento de ensino, por proposta do coordenador do curso e do professor orientador de FCT, poderá dispensar a aplicação da sanção de repetição prevista no número anterior sempre que ocorram circunstâncias especiais que o justifiquem e o aluno cumpra as horas estabelecidas, mediante o acordo da entidade de acolhimento.

### **Artigo 25º - Critérios de seleção e distribuição dos alunos pelas entidades de FCT**

1. A seleção e distribuição dos alunos pelas entidades de FCT são da competência do Diretor de curso, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Adequação do perfil do aluno ao local da entidade de acolhimento.
  - b) Desempenho escolar, nomeadamente na componente técnica.
  - c) Parecer dos professores/formadores da componente técnica.
  - d) Exigências manifestadas pelas entidades de acolhimento da FCT.

### **Artigo 26º - Designação e distribuição do orientador de FCT**

1. A designação do orientador de estágio (FCT) é da competência do Diretor de curso e do órgão de gestão da escola, sendo preferencialmente atribuída a professores/formadores que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A distribuição dos alunos pelos orientadores de estágio é da competência do Diretor de curso e do órgão de gestão da escola.

### **Artigo 27º - Direitos dos formandos**

1. Durante o período da formação em contexto de trabalho, o formando tem direito:
  - a. À realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
  - b. À cobertura de seguro para as atividades da FCT.
  - c. Ao financiamento de acordo com a legislação em vigor, em particular nos itens elegíveis ao abrigo da candidatura/entidade financiadora.

### **Artigo 28º - Instrumentos metodológicos do aluno**

1. A FCT será concretizada com os seguintes instrumentos metodológicos:
  - a) Plano de individual trabalho (PIT)<sup>17</sup>.
  - b) Ficha de assiduidade<sup>18</sup>.
  - c) Relatório final de FCT.
  - d) Ficha de autoavaliação do formando.
2. O Relatório final de FCT, a elaborar pelo aluno, destina-se a apresentar a síntese da FCT de acordo o modelo adotado pelo curso e poderá conter as seguintes informações, entre outras que forem consideradas pertinentes:
  - a) Identificação e breve caracterização da entidade de acolhimento.

---

<sup>17</sup> O plano de Individual trabalho (PIT) é um instrumento personalizado, elaborado pelo aluno sob a orientação do professor acompanhante de estágio.

<sup>18</sup> A ficha de assiduidade de FCT, com modelo próprio fornecido pela escola, é um documento de registo diário das horas de início e termo e das tarefas executadas, bem como dos factos e eventos considerados relevantes, devendo todos os registos ser datados e rubricados pelo aluno e pelo monitor de FCT.

- b) Descrição das atividades realizadas durante o estágio, devidamente contextualizadas no conjunto das atividades em que o aluno participou (cf. ponto 4).
- c) Referência a factos ou eventos relevantes ocorridos durante o estágio.
- d) Menção dos conhecimentos utilizados nas atividades do estágio e dos conhecimentos adquiridos durante o estágio.
- e) Avaliações e autoavaliações periódicas ou parcelares (se aplicável) e finais do estágio.

### **Artigo 29º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de trabalho individual.
3. O relatório da FCT é apreciado e discutido entre o aluno, o professor orientador e o monitor.
4. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
5. A classificação final corresponderá à média ponderada, arredondada às décimas, das classificações obtidas no final de cada momento de formação:

$FCT = A \cdot x + B \cdot y + C \cdot z$  (em que a soma dos fatores de ponderação  $x + y + z = 1$ )

y - percentagem de horas no âmbito de FCT realizada no 2º ano (escala de 0 a 100%).

x - percentagem de horas no âmbito da prática simulada ou outra atividade de substituição da FCT (escala de 0 a 100%).

z - percentagem de horas no âmbito de FCT realizada no 3º ano (escala de 0 a 100%).

A – média aritmética ou ponderada das classificações atribuídas no âmbito de FCT realizada no 2º ano (escala de 0 a 20).

B - média aritmética ou ponderada da classificação atribuída à prática simulada ou outra atividade de substituição da FCT (escala de 0 a 20).

C - média aritmética ou ponderada das classificações atribuídas no âmbito de FCT realizada no 3º ano (escala de 0 a 20).

6. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.
7. A publicação em pauta das classificações da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
8. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
9. A avaliação da FCT do aluno estagiário incidirá sobre os critérios definidos para cada curso.

## **CAPÍTULO IV - Prova de aptidão profissional (PAP)**

### Artigo 30º - Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste num projeto<sup>19</sup>, centrado em temas e problemas selecionados pelo aluno, que deverá integrar os saberes e competências adquiridos ao longo da formação, em estreita ligação com o contexto de trabalho.
2. A prova de aptidão profissional (PAP) realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores da área tecnológica
3. A PAP é parte integrante do curso e é realizada e desenvolvida pelos alunos ao longo do terceiro ano de formação.

### Artigo 31º - Desenvolvimento e concretização do projeto

1. A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais.
  - a) Conceção do projeto<sup>20</sup>:
    - i) Identificação do tema/problema.
    - ii) Identificação dos interesses/objetivos do formando.
    - iii) Revisão de conhecimentos e pesquisas de informação relativa ao tema/problema.
    - iv) Conceção e apresentação do pré-projecto e planificação do projeto.
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado:
    - i) Desenho de tarefas a desenvolver.
    - ii) Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo).
    - iii) Recolha e tratamento de dados - questionários, entrevistas, observações, literatura.
    - iv) Elaboração de conclusões.
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final:
    - i) Autoavaliação ao longo do projeto e final.
    - ii) Redação do relatório constituinte do projeto.
    - iii) Entrega do relatório e dois exemplares do projeto (trabalho escrito).
    - iv) Apresentação do relatório e defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - b) A fundamentação da escolha do projeto.
  - c) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
  - d) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos detetados e as formas encontradas para os superar.
  - e) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou dos professores orientadores.

<sup>19</sup> Artigo 30, portaria 235-a 2018.

<sup>20</sup> Em 1a), 1b) e 1c), poderão ser consideradas as alíneas indicadas ou outras que forem tidas como pertinentes.

### Artigo 32º - Orientação e acompanhamento da PAP

1. Os orientadores da PAP são designados pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete<sup>21</sup>, em especial, guiar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do projeto final.
3. Compete ainda ao orientador da PAP:
  - a) Acompanhar o aluno na elaboração e execução do projeto.
  - b) Informar o aluno sobre os prazos e critérios de avaliação.
  - c) Proceder às avaliações intermédias, recolhendo e registando os elementos de avaliação das diferentes fases do projeto.
  - d) Determinar se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri.
  - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
  - f) Registrar a avaliação da PAP na respetiva pauta.
  - g) Participar no júri de avaliação final.

### Artigo 33º - Direitos e deveres dos alunos

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser apoiado e orientado durante o desenvolvimento da PAP.
  - b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto.
  - c) Respeitar a calendarização estipulada.
  - d) Ver reconhecido e valorizado o esforço e o mérito envolvidos no desenvolvimento da PAP.
2. Compete a cada aluno conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, sob a orientação e acompanhamento do professor orientador.
3. Para a avaliação do seu projeto, o aluno deve elaborar os respetivos relatórios de autoavaliação das diferentes fases.
4. Para o efeito previsto no número anterior, a autoavaliação compreende o compromisso e a responsabilidade do aluno em quantificar o trabalho desenvolvido, segundo os critérios previamente aprovados e que lhe foram comunicados, devendo ser feita em sala de aula, junto dos seus pares e de forma justificada.
5. É dever do aluno cumprir os regulamentos aplicáveis à concretização do projeto e obedecer com rigor às orientações que lhe forem dadas ao longo do processo, pelo coordenador de curso, pelo docente/formador orientador, pelos elementos do júri designados para a PAP.

### Artigo 34º - Júri da PAP

1. O júri da PAP é nomeado pela Direção do estabelecimento de ensino, mediante proposta do Diretor de curso e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor do estabelecimento de ensino (ou em quem este delegar), que preside.

---

<sup>21</sup> Poderá ser solicitada a contribuição de outros docentes, mediante a respetiva disponibilidade letiva.

- b) O coordenador dos cursos profissionais.
  - c) O diretor de curso.
  - d) O diretor de turma.
  - e) O orientador do projeto.
  - f) Um representante das associações empresariais/sindicais.
  - g) Um representante das entidades que facultaram os estágios.
2. Compete ao júri avaliar e classificar o projeto e relatório final da PAP, de acordo com os critérios de avaliação definidos, na sua componente escrita e de apresentação oral (apresentação e defesa da PAP).

#### **Artigo 35º - Funcionamento e deliberação do júri**

1. Para o funcionamento do júri há a exigência da presença de 50% mais um elemento, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e um elemento relativo às alíneas f) e g) do n.º 1 do artigo 34º.
2. O presidente tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

#### **Artigo 36º - Critérios de avaliação**

1. Para a avaliação da PAP serão considerados os referenciais de avaliação estabelecidos para o curso e aprovados em conselho pedagógico.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 (dez) valores, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte).
3. A classificação obtida pelo aluno na PAP deverá ser afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
4. A não aprovação na PAP impede a conclusão do curso.
5. O aluno que não tenha obtido aprovação na PAP e que mantenha a vontade de concluir o curso poderá atingir esse objetivo, desde que:
  - a) Se inscreva nos prazos legais estipulados.
  - b) Cumpra com sucesso as etapas de uma nova PAP.

#### **Artigo 37º - Apresentação e defesa da PAP**

1. A apresentação e a defesa da PAP poderá ser realizada por alunos com o máximo de seis módulos em atraso.
2. A apresentação da PAP não pode envolver qualquer tipo de plágio. Caso tal aconteça, a PAP será anulada, não dando lugar a reclamação.
3. A defesa da PAP perante o júri:
  - a) Tem uma duração mínima de 15 minutos.
  - b) Tem uma duração máxima de 30 minutos.
  - c) Consistirá numa breve síntese do projeto realizado, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios tecnológicos que entender e que estejam disponíveis na escola.



**Artigo 38º - Não comparência à apresentação e defesa da PAP**

1. A não comparência à defesa da prova de aptidão profissional:
  - a) Obriga à apresentação da respetiva justificação.
  - b) Obriga à apresentação da justificação no prazo de três dias úteis a contar da data inicial prevista para a apresentação da PAP.
  - c) Implica que o aluno apresente um requerimento dirigido ao Diretor do estabelecimento de ensino, solicitando a definição de uma nova data para a apresentação da PAP.
2. No caso de o requerimento ser deferido, será marcada nova data para a realização da prova.
3. A não justificação ou injustificação da não comparência à data da primeira prova, bem como à nova data estabelecida, determina a impossibilidade de realização da PAP nesse ano escolar.

## Anexo

### Procedimento para a recuperação de módulos/UFCD em atraso nos cursos profissionais

#### Ponto prévio

1. A inscrição para a recuperação de módulos/UFCD em atraso rege-se pelas disposições constantes do **regulamento dos cursos profissionais**.

#### Inscrição

2. A recuperação de módulos/UFCD em atraso, de acordo com o **regulamento interno da escola** e de acordo com o **regulamento dos cursos profissionais**, só pode ser válida quando o aluno se inscreve, para o efeito, junto dos serviços de administrativos.
  - a. Na respetiva ficha modelo de inscrição, o aluno indica:
    - i. Número do processo interno.
    - ii. Nome.
    - iii. Turma.
    - iv. Ano que frequenta.
  - b. - A(s) provas de recuperação a realizar
    - i. A(s) disciplina(s) em causa.
    - ii. O(s) módulos/UFCD que pretende recuperar.

#### Calendarização

3. As provas dos módulos/UFCD em atraso realizam-se de acordo com calendário definido pelo órgão diretivo da escola.
4. O respetivo calendário das provas:
  - a. Será afixado no local para o efeito destinado, na escola.
  - b. Será publicado no portal da escola.

#### Atribuições do grupo disciplinar

5. Compete ao **grupo disciplinar**
  - a. Determinar o(s) docente(s) que ficará incumbido da **elaboração das provas** dos módulos/UFCD e determinar o(s) docente(s) que ficará incumbido da **elaboração dos critérios de classificação**, gerais e específicos, das provas dos módulos/UFCD.

- b. Determinar o(s) docente(s) que ficará incumbido da **aplicação das provas** dos módulos/UFCD.
  - c. Determinar o(s) docente(s) que ficará incumbido do processo de **classificação das provas** dos módulos/UFCD.
6. Comunicação dos resultados:
- a. O(s) docente(s) designado(s) pelo grupo disciplinar entrega a documentação resultante da classificação das provas dos módulos/UFCD que o aluno realizou, no prazo de cinco (5) dias úteis após a sua aplicação, a saber:
    - i. O registo de presenças do aluno.
    - ii. As provas classificadas e as propostas de classificação a lançar no programa de gestão de alunos INOVAR.
  - b. O elemento da direção da escola responsável pelos cursos profissionais:
    - i. Lança as propostas de classificação no programa de gestão de alunos INOVAR.
    - ii. Imprime a respetiva pauta.
    - iii. Notifica o docente responsável pela classificação da prova de que deve assinar a pauta
  - c. O docente responsável pela classificação da prova dirige-se aos serviços de administrativos e assina a pauta.

### Provas

- 7. As provas dos módulos/UFCD **têm de** ser entregues até cinco (5) dias úteis a contar do último Conselho de Turma da turma a que o aluno pertence e nas disciplinas em que haja módulos não concluídos.
- 8. O(s) docente(s) designado pelo grupo disciplinar entrega as provas dos módulos/UFCD ao elemento da direção da escola responsável pelos cursos profissionais, que supervisionará a sua sigilosa guarda.

### Atribuições do diretor de turma

- 8. O diretor de turma deve:
  - informar o aluno das diligências referidas no ponto 2 (“Inscrição”)

Aprovado em reunião de conselho pedagógico de 8 de maio de 2024

O presidente do conselho pedagógico

\_\_\_\_\_  
(Artur Vieira)