



**Agrupamento de
Escolas de Vila Flor**

Escola Básica e Secundária de Vila Flor

**REGULAMENTO DOS
CURSOS PROFISSIONAIS**



ÍNDICE

	Pág.
Índice	2
Introdução	4
SECÇÃO I - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	5
Artigo 1.º - Organização e gestão do currículo	5
Artigo 2.º - Estrutura Curricular	6
Artigo 3.º - Funcionamento das equipas pedagógicas	7
Artigo 4.º - Regime de assiduidade	7
Artigo 5.º - Excesso grave de faltas	8
Artigo 6.º - Reposição de aulas	9
Artigo 7.º - Avaliação	9
Artigo 8.º - Regime de avaliação interna	9
Artigo 9.º - Avaliação extraordinária	11
Artigo 10.º - Modalidades especiais de progressão modular	11
Artigo 11.º - Regime de precedências	11
Artigo 12.º - Critérios de avaliação	12
Artigo 13.º - Conclusão e certificação	12
Artigo 14.º - Prosseguimento de estudos	13
Artigo 15.º - Visitas de estudo	13
Artigo 16.º - Dossier de avaliação e dossier pedagógico	14
Artigo 17.º - Processo individual do aluno	14
SECÇÃO II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	16
Artigo 18.º - Objetivos gerais da FCT	16
Artigo 19.º - Disposições gerais da FCT	16
Artigo 20.º - Organização e desenvolvimento	16
Artigo 21.º - Organização e desenvolvimento da FCT em empresas/organizações	18
Artigo 22.º - Distribuição do aluno pelas entidades de acolhimento	18
Artigo 23.º - Responsabilidades da escola	19
Artigo 24.º - Responsabilidades do orientador da FCT	19
Artigo 25.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	20
Artigo 26.º - Responsabilidades do aluno	20
Artigo 27.º - Assiduidade da FCT	21
Artigo 28.º - Relatório final da FCT	21
Artigo 29.º - Avaliação da FCT	22
Artigo 30.º - Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento	23
Artigo 31.º - Disposições finais da FCT	23
SECÇÃO III - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	24

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FLOR
Cursos Profissionais

Artigo 33.º - Âmbito e definição da PAP	24
Artigo 34.º - Objetivos	24
Artigo 35.º - Conceção e concretização do projecto da PAP	25
Artigo 36.º - Estrutura do relatório da PAP	26
Artigo 37.º - Calendarização e defesa da PAP.....	26
Artigo 38.º - Negociação da PAP nos diferentes contextos	28
Artigo 39.º - Intervenientes no processo.....	28
Artigo 40.º - Responsabilidades do professor orientador	28
Artigo 41.º - Responsabilidades e direitos do aluno	29
Artigo 42.º - Responsabilidades do Diretor de Curso.....	29
Artigo 43.º - Júri da PAP	30
Artigo 44.º - Assiduidade e incumprimento	31
Artigo 45.º - Critérios de avaliação da PAP	31
Artigo 46.º - Publicitação das classificações	32
Artigo 47.º - Disposições finais	32
Anexo I - Regras para a elaboração do Relatório de FCT	34

INTRODUÇÃO

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.

Este regulamento estabelece (para além das regras para a elaboração do relatório de FCT em anexo):

- 1 – A organização e funcionamento dos cursos profissionais.
- 2 – Os termos em que se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.
- 3 – Os termos em que se desenvolve a Prova de Aptidão Profissional.

A principal legislação aplicável é a seguinte:

- Portaria n.º 890/2005, de 26 de Setembro;
- Portaria 99/2007, de 28 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, DR 149, Série I, de 2 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;
- Decreto-Lei n.º 51/2012, DR 172, Série I, de 5 de Setembro;
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 210 de julho;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Quadro de Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania;
- Sistema Nacional de Qualificações;
- Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissional.

SECÇÃO I

Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º

Organização e gestão do currículo

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O plano de estudos inclui as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e em contexto de trabalho.
3. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, que tem como objetivo a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
4. Este curso compreende a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
5. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sites oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx> e www.catalogo.anqep.gov.pt).
7. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
8. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o AE definirá o final do ano letivo de acordo com a realidade de cada curso.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FLOR
Cursos Profissionais

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1.O curso profissional assume o seguinte plano de estudos:

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) a)
Sociocultural:		
• Português	Cidadania e Desenvolvimento (f)	320
• Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
• Área de Integração		220
• Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)...		100
• Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
• Duas a três disciplinas (d)		500
Técnica:		
• UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		g)
Total		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

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

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

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

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

2. Cada curso que funcione no Agrupamento terá um plano de formação próprio, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações, da ANQEP, submetido na plataforma SIGO, até ao início das atividades letivas.

Artigo 3.º

Funcionamento das equipas educativas

1. A equipa educativa é constituída pelos docentes e formadores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso, pelo professor de Educação Inclusiva e pelo(s) orientador(es) da FCT. Pode, ainda, intervir, sem direito a voto, o(a) psicólogo(a) do Agrupamento, caso exista.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação uma ficha informativa que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou à permuta de aulas.
4. A ordem por que são lecionados os módulos assim como o número de horas previstas para a leção dos mesmos no âmbito do programa da disciplina pode ser alterada por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o diretor de curso.

Artigo 4.º

Regime de assiduidade

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadrem nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação e as resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
3. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:
 - a) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista na FCT.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

5. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos na legislação em vigor.
6. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, sendo elas **justificadas**, a escola deve assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, no âmbito das disciplinas do curso;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento de horas estabelecido.

Artigo 5.º

Excesso grave de faltas

1. Nos Cursos Profissionais considera-se excesso grave de faltas as correspondentes a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo e UFCD's, arredondado por excesso. Na componente de prática simulada da formação em contexto de trabalho o limite anterior é de 5% das aulas do ano.
2. Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicada a medida de recuperação e integração de aprendizagens, que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente.
3. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor/es da(s) disciplina(s) e UFCD's de acordo com as orientações metodológicas do grupo disciplinar.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
4. As medidas de recuperação são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno.
5. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
6. Com o cumprimento da medida de recuperação serão consideradas recuperadas as faltas em excesso.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

Artigo 6.º

Reposição de aulas

1. Como o plano de formação de cada curso tem que ser cumprido na íntegra, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas a cada disciplina.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - b) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis e do conhecimento dos alunos, através do preenchimento de modelo próprio do Agrupamento;
 - c) Prolongamento das aulas no final do ano letivo.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no programa GIAE. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

Artigo 7.º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) 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.
 - b) 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;
 - c) sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação:
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático.

Artigo 8.º

Regime de avaliação interna

1. A avaliação deve contemplar a modalidade formativa e sumativa.

1.1. Avaliação formativa

- 1.1.1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

1.1.2. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.

1.2. Avaliação sumativa

1.2.1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

1.2.2. A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

1.2.3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/ufcd, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos/ufcd's de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.

1.2.4. A avaliação sumativa interna incide Ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, a PAP.

1.2.5. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

1.2.6. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, na pauta, só devem ser registadas as classificações positivas.

1.2.7. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

1.2.8. No final de cada módulo e UFCD, o professor recolherá os instrumentos de avaliação dos alunos que completaram o módulo e UFCD e arquivá-los-á no dossier pedagógico.

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

1.2.10. A pauta é entregue ao Diretor de Curso que, por sua vez, a entregará ao Diretor do Agrupamento.

1.2.11. Compete ao diretor de curso a monitorização e registo das avaliações internas dos alunos em pauta própria aprovada para esse efeito.

1.2.12. Caso o aluno não cumpra, nos prazos estabelecidos, os objetivos de aprendizagem definidos para o módulo, compete ao professor criar atividades de recuperação e novas modalidades e momentos de avaliação.

1.2.13. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei gera. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

Artigo 9.º

Avaliação extraordinária

1. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, que será realizada em épocas de exame, a realizar nas datas do calendário definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.
2. Em cada época de exames apenas serão permitidas inscrições nos módulos não realizados, correspondentes aos módulos que foram leccionados.
3. Para os alunos que concluíram a FCT e a PAP, está ainda prevista uma época especial de exames a decorrer em outubro, em que o aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados ao longo do curso.
4. É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a inscrição nos exames dos módulos não realizados.
5. Serão anuladas as classificações dos exames realizados em que se verifique que o aluno não reúne as condições para requerimento de realização dos mesmos, de acordo com o previsto no número um e dois do presente artigo.

Artigo 10.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 8.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor uma nova data para efetuar a prova (quinze dias após o término do módulo) de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno (prova de recuperação).
2. Essas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

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 altere a ordem de leção dos módulos desde que se observem as seguintes condições:
 - a) Os conteúdos do(s) módulo(s)/UFCD(s) cuja leção foi antecipada e que não exijam conhecimentos inerentes ao(s) módulo(s)/UFCD(s) cuja leção foi adiada;
 - b) O(s) módulo(s)/UFCD(s) lecionados estejam devidamente identificados com o título na pauta de módulo/UFCD.

2. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD's mais avançados sem ter concluído módulos anteriores.
3. Quando o aluno obtiver avaliação positiva nas condições expressas no ponto anterior, a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do(s) módulo(s)/UFCD(s) anterior(es).
4. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e esse não ficará capitalizado.

Artigo 12.º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas do curso profissional e da Prática Simulada da FCT, serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.
2. Nas disciplinas dos cursos profissionais o domínio cognitivo/competências e o domínio sócio afetivo deve ter o peso definido nos critérios de avaliação de cada uma delas.
3. No domínio cognitivo/competências devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos com avaliação quantitativa assim como a participação e trabalho realizado na aula, devidamente registado numa grelha de observação.
4. A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo de 0 a 20 valores.
5. Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
6. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo devem ser comunicados aos alunos no início da sua leção.
7. Na modalidade de Prática Simulada da FCT não se aplicam os critérios definidos anteriormente, sendo da responsabilidade da equipa dos professores da FCT a sua elaboração.

Artigo 13.º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

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 do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 14.º

Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

2. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa nos termos previstos na legislação em vigor e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 15.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e pelo conselho pedagógico e constar do plano anual de atividades.

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 que não poderão ultrapassar 5 tempos de 45 minutos da parte da manhã e/ou 5 tempos de 45 minutos da parte da tarde.
4. A data da realização das visitas deve, sempre que possível, coincidir com os dias de leção das disciplinas envolvidas.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e outros professores com aulas nas turmas e nos tempos das atividades.
6. Os professores com atividades letivas nas turmas e nos tempos das visitas e que não participem da mesma, devem dar a sua concordância e informados da sua realização com, pelo menos, 15 dias de antecedência.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. Aos alunos que não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham apresentado antecipadamente uma justificação válida, deverão cumprir um plano de trabalho delineado pelos docentes. Caso o plano seja cumprido, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.
9. De cada visita de estudo, será elaborado um relatório, que inclua testemunhos dos alunos, a entregar ao Diretor do Agrupamento e arquivado no dossier pedagógico.

Artigo 16.º

Dossier de avaliação e dossier pedagógico

1. Os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.
2. Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossier fica arquivado na Escola.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Artigo 17.º

Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. É da responsabilidade do director de turma atualizar, ao longo do ensino secundário e de forma sistemática, o processo individual do.
2. Do processo individual do aluno fazem parte:

- ✓ identificação;
- ✓ o contrato de formação;
- ✓ Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- ✓ No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- ✓ Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- ✓ Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- ✓ Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- ✓ Outros que a escola considere.

3. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

SECÇÃO II

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 18.º

Objetivos gerais da FCT

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

Artigo 19.º

Disposições gerais da FCT

1. A FCT engloba 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 pode assumir a forma de Prática Simulada, caso a situação do momento não permita a sua realização em empresas/Instituições.
3. As restantes horas de FCT realiza-se sob a forma de FCT em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de FCT a desenvolver no final do 2.º e 3.º ano de formação.
4. Cada período de FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores.
5. A classificação final da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 20.º

Organização e desenvolvimento

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

3. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos, a FCT pode realizar –se 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.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o aluno.

7. O plano da FCT identifica:

a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

b) A programação das atividades;

c) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

d) O horário a cumprir pelo aluno formando;

e) O local ou locais de realização;

f) As formas de monitorização, acompanhamento do aluno formando com os respetivos responsáveis pela sua operacionalização e de avaliação;

g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

10. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

11. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

13. O orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 21.º

Organização e desenvolvimento da FCT em empresas/organizações

1- O desenvolvimento da FCT em empresas/organizações tem como objetivos:

- a) Permitir o contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além da formação escolar, face aos meios disponíveis.
- b) Proporcionar oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos.
- c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- d) Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
- e) Proporcionar conhecimento da forma como são organizadas e geridas as empresas/organizações.
- f) Promover a autonomia, a responsabilidade, a iniciativa, o trabalho em equipa e a flexibilidade à inovação científica e tecnológica.

Artigo 22.º

Distribuição do aluno pelas entidades de acolhimento

1. O conselho de turma pode, na reunião do final do 2.º período, ponderar, sob proposta do Diretor de Curso, a não colocação de um aluno em FCT numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.

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

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

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

4. O aluno deve realizar a FCT em entidades onde não existam relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de FCT.

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

Artigo 23.º

Responsabilidades da Escola

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

- a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Proceder à distribuição dos alunos formandos, pelas Entidades de FCT de acordo com os critérios definidos;
- c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho de cada aluno;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 24.º

Responsabilidades do orientador da FCT

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

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com 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 de realização de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor 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 25.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

Cabe à entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- 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.

Artigo 26.º

Responsabilidades do aluno

Caberá ao aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 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, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde conste:
 - Identificação do aluno formando;
 - Local de realização;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o monitor;
 - Outras considerações relevantes.

Artigo 27.º

Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno formando em FCT é controlada pelo preenchimento das folhas de presença entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno formando e pelo monitor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga prevista da FCT
3. O excesso de faltas do aluno nos períodos de Prática Simulada deverá ser substituído, em contra horário do aluno ou em período de FCT de modo a cumprir os 95% da carga horária prevista, sendo da competência do professor acompanhante a definição dos moldes em que a mesma irá decorrer, tendo em conta as orientações estabelecidas no início do ano pela equipa de professores de FCT.
4. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
5. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
6. 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.
7. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de FCT. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
8. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de FCT implica a exclusão do mesmo.

Artigo 28.º

Relatório final da FCT

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

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

Artigo 29.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo número de horas previstas para cada período.
4. A avaliação da Prática Simulada tem por base os critérios de avaliação aprovados anualmente.
5. A avaliação da FCT em empresas/organizações tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.
6. A classificação correspondente a cada ano, registada em modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens. o relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80%, na classificação da FCT em empresas/organizações.
7. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de FCT, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas, e independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
8. A avaliação da entidade de acolhimento /FCT em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade da FCT.
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza.
 - c) Qualidade do trabalho realizado.
 - d) Sentido de responsabilidade.
 - e) Autonomia no exercício das suas funções.
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas.
 - g) Relacionamento com as chefias.
 - h) Relacionamento com os colegas.
 - i) Relacionamento com os clientes (se for o caso).
 - j) Assiduidade e pontualidade.
 - l) Capacidade de iniciativa.
 - m) Organização do trabalho.
 - n) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

o) Apreensão de conhecimentos.

p) Aprendizagem de novos conhecimentos.

9. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

10. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

11. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

12. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou, assim como a classificação da FCT.

Artigo 30.º

Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamentos, atitudes, ou desistência, o Diretor de Curso e Professor Orientador devem proceder à audição do aluno e do monitor da entidade de acolhimento e informar o director do Agrupamento e o Diretor de Turma.

2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:

a) O aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento;

b) A celebração do novo protocolo-/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/Diretor de Curso.

Artigo 32.º

Disposições finais da FCT

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

SECÇÃO III

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 33.º

Âmbito e definição da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao percurso formativo do Aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respectiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, estabelece no seu ponto 1 do artigo 29.º que a “A PAP, de acordo com o previsto na sublínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa”.

Artigo 34.º

Objetivos

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
2. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
4. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.

5. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
6. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 35.º

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP 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.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projecto (planificação e aprovação da proposta de anteprojecto);
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado (desenvolvimento do projecto e do relatório);
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final (apresentação e defesa da PAP).
4. O relatório final da PAP integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projecto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.
6. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe um plano estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno e do curso;
 - b) Identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
 - c) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
 - d) Apresentação de proposta do projeto da PAP;
 - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
 - f) Cronograma das etapas a percorrer e respetivo tempo de duração e datas de apresentação dos relatórios intermédio;
 - g) Parecer favorável do professor acompanhante nomeado em função da especificidade do projeto;
 - h) Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);

- i) Recolha de dados – questionários, entrevistas, observações, leituras;
 - j) Tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
 - l) Redação do relatório constituinte do projeto;
 - m) Defesa do projeto perante um júri de avaliação.
2. A proposta do projeto da PAP deve ser apresentada ao professor acompanhante até final do mês de novembro, em que o aluno realiza o 3.º ano de formação e dela devem constar:
- a) O tema do projeto;
 - b) Os objetivos do projeto;
 - c) O plano de desenvolvimento do projeto;
 - d) Recursos.
3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a exequibilidade.

Artigo 36.º

Estrutura do relatório da PAP

- 1. Na capa deve constar: nome da escola, curso, ano, título do projecto e identificação do autor, data;
- 2. Na contracapa deve constar: título/subtítulo do projecto, identificação do professor orientador.
- 3. O conteúdo poderá ser organizado do seguinte modo:
 - a) Índice;
 - b) Introdução;
 - c) Apresentação do projeto – motivações, objetivos, dados e análise;
 - d) Conclusões;
 - e) Indicação de fontes de consulta (bibliografia).

Artigo 37.º

Calendarização e defesa da PAP

- 1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso, sendo o seu cronograma definido, no início do ano letivo.
- 2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso.
 - b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final da 2ª semana de novembro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de Novembro com a indicação de aprovado/ não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar.

e) Após a definição do projeto, o Diretor de Curso dá conhecimento ao Conselho de Turma e Diretor de Turma na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.

3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):

- a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
- b) Proceder à sua execução.

4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):

- a) Redigir o relatório de realização do processo;
- b) Organizar o dossier da PAP, que deverá conter:
 - Plano do Projeto;
 - O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do Projeto (incluindo eventual suporte informático);
 - Relatório de realização do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a autoavaliação .

c) Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de abril, um exemplar do dossier da PAP.

d) Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) deverão proceder às devidas retificações.

e) A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de maio.

5. A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terão uma duração de referência de 60 minutos.

6. Após a apresentação, o júri poderá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o projeto.

7. A PAP realiza-se no período da realização de exames nacionais preferencialmente após o termo da FCT.

8. O aluno que não tiver o plano do Projeto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e conseqüentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.

9. O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano letivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 38.º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

- 1- A PAP deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 2- Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
- 3- O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projectos.

Artigo 39.º

Intervenientes no processo

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

Artigo 40.º

Responsabilidades do professor orientador

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducentes à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório podem ser apresentados ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;

- e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
 - f) Elaborar um relatório intermédio e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
 - g) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - h) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
3. Para cada projeto é designado um ou mais professor(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo Diretor de Curso.
4. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao correto desenvolvimento do projeto.
5. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador.
6. O Diretor de Curso, em colaboração com o Diretor do Agrupamento e com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

Artigo 41.º

Responsabilidades e direitos do aluno

- 1- Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
- 2- Ser ajudado pelos professores orientadores, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
- 3- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- 4- Cumprir, no que lhe compete, a calendarização para a consecução do projeto.
- 5- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- 6- Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 7- Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
- 8- Respeitar a opinião de todos os intervenientes.

Artigo 42.º

Responsabilidades do Diretor de Curso

- 1. O Diretor de Curso, em colaboração com o órgão competente da direção ou gestão da escola e com as demais estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou

equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

2. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 43.º
Júri da PAP

1. Quando o diretor de curso e o professor acompanhante considerarem que o relatório e o produto final do projeto têm a qualidade exigida, informarão o Diretor do Agrupamento para que este convoque o júri de avaliação, para os mesmos serem objeto de defesa pública.

2. Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais, com uma duração de referência de 60 minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais.

3. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri da PAP e estabelecerá o respetivo calendário da defesa das mesmas.

4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

5. O calendário é definido anualmente e aprovado em Conselho Pedagógico sob proposta do Diretor de Curso e afixado até ao dia 1 do mês de junho.

6. Haverá duas épocas para defesa da PAP:

1.ª época – julho;

2.ª época – setembro.

6. A não comparência do aluno à PAP será, obrigatoriamente, justificada num prazo não superior a três dias. Se a justificação cumprir o estipulado para as faltas justificadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, haverá lugar a marcação de uma segunda data para o efeito, de acordo com as possibilidades da escola e dos elementos do júri de avaliação.

7. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite prevista ou que faltarem injustificadamente à sua defesa, só poderão apresentar a defesa da sua PAP na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

8. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e terá a seguinte composição:

a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;

b) O Diretor de Curso;

c) O Diretor de Turma;

d) O Orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
9. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
10. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 44.º

Assiduidade e incumprimento

1. Os alunos que entregarem o projeto após a data estabelecida para entrega, só poderão realizar a PAP no ano seguinte.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
3. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor de Curso/presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
5. Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor do Agrupamento no prazo máximo de cinco dias úteis.
6. Compete ao Diretor do Agrupamento aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
7. No caso da reclamação ser aceite, o Diretor do Agrupamento, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
8. Compete ao Diretor do Agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 45.º

Critérios de avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FLOR
Cursos Profissionais

2. O aluno formando não poderá fazer a apresentação do projeto, sem ter concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos/UFCD's que compõem a estrutura curricular do curso e completado a FCT com avaliação positiva.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:

OBJETIVOS / COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (%)	TOTAL (valores)
PROJETO	50%	10
Cumprimento do cronograma	20%	4
Interesse e empenho	15%	3
Autonomia	15%	3
RELATÓRIO	20%	4
Integração dos saberes	10%	2
Qualidade técnica e científica do projeto	10%	2
APRESENTAÇÃO E DEFESA DO PROJETO	30%	6
Capacidade de expressão/Criatividade e Inovação	15%	3
Análise crítica do trabalho efetuado	15%	3

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

Artigo 46.º

Publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à defesa do projeto.

Artigo 47.º

Disposições finais

1. Tudo o que for omissa neste Regulamento rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FLOR
Cursos Profissionais

2. O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Conselho Pedagógico do Agrupamento.
3. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Anexo I

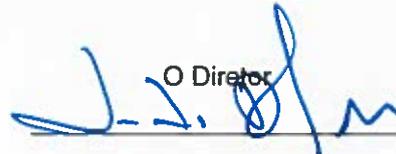
Regras para a elaboração do Relatório de FCT

1. Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.
2. Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuras FCT's.
3. Para tal deve seguir a seguinte estrutura:
 - a) Capa;
 - b) Índice.
 - c) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da FCT, nome e grau académico do monitor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
 - d) Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver).
 - e) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: sector de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou a FCT, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade.
 - f) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
 - g) Conclusões (com uma autoavaliação do aluno-formando onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação nas entidades de FCT, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de FCT e eventuais sugestões para a organização de futuras FCTs.
4. O **relatório de FCT** deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes.
5. No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.
6. As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.
7. Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório de FCT- ano letivo e o nome da entidade alinhado à esquerda; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.
8. O texto não deverá ultrapassar as **8** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FLOR
Cursos Profissionais

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

Aprovado em Conselho Pedagógico de 18/11/2020


O Diretor
(Fernando Filipe de Almeida)