

REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS



Índice

Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem	3
Capítulo II – Gestão do Curso.....	5
Capítulo III – Funcionamento das Aulas.....	9
Capítulo IV – Assiduidade dos Alunos.....	11
Capítulo V – Disciplina	12
Capítulo VI – Balanço Anual de Desempenho do Aluno.....	13
Capítulo VII – Formação em Contexto de Trabalho	15
Capítulo VIII – Prova de Aptidão Profissional.....	22
Capítulo IX – Aprovação, Conclusão e Certificação dos Cursos Profissionais	28
Capítulo X – Conclusão do Curso em Período Suplementar.....	29
Capítulo XI – Disposições Finais	30

Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação

1. Os cursos profissionais integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) fazem parte da oferta formativa do nível secundário de educação e formação. Permitem uma dupla certificação escolar e profissional, configurando uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho. O seu objetivo é desenvolver competências para o exercício de uma profissão, garantindo, simultaneamente, a possibilidade de prosseguir estudos em formação pós-secundária ou no ensino superior.

Artigo 2.º – Legislação e documentação

1. Da legislação em vigor destacam-se a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho; o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) e no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

Artigo 3.º – Organização Curricular

1. O plano curricular dos cursos profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular e de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e, a realizar no final do ano letivo, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Direção definir o final do ano letivo.

Artigo 4.º – Condições de ingresso e matrícula

1. Para frequentar o curso, os alunos devem ter concluído o terceiro ciclo do ensino básico ou equivalente.

2. Serão igualmente admitidos alunos com frequência do ensino secundário que pretendam reorientar o seu percurso escolar.

3. Os candidatos aos cursos profissionais em funcionamento na Escola Secundária Padre António Vieira, oriundos de escolas do agrupamento ou de outros agrupamentos, devem manifestar a sua intenção de matrícula através do Portal das Matrículas.

4. O AE Alvalade pode solicitar uma entrevista aos candidatos para efeitos de seleção, que antecede a formalização da matrícula.

5. Prioridades nas Condições de Acesso:

- Alunos provenientes do Agrupamento de Escolas de Alvalade;
- Alunos que cumpram os seguintes requisitos:

Curso Profissional	Nota Final 3.º Ciclo	Notas e Observações
Técnico de Desporto	Ed. Física: 4	O aluno deve ter condições físicas e psicológicas para executar as UFCD da componente tecnológica.
Programador de Informática	Matemática: 3	
Informática de Gestão	Matemática: 3	
Técnico de Comunicação	Português: 3	

6. Caso o Diretor de Curso sinta necessidade de esclarecimento, pode convocar o(s) aluno(s) para uma entrevista.

Artigo 5.º – Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado, noutra escola, um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e pretenda a transferência do estabelecimento de ensino, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. O aluno que tenha frequentado um Curso Científico-Humanístico e pretenda a transferência para um curso profissional deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
4. Estes pedidos, referidos nos pontos 2 e 3, devem ser apresentados pelo encarregado de educação ou, no caso de o aluno ser maior de idade, pelo próprio, até 31 de dezembro do ano civil em que teve início o ano letivo em questão.
5. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
6. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como os planos curriculares das disciplinas ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.

Artigo 6.º – Alunos com Necessidades Educativas Especiais

1. Os alunos com necessidades educativas especiais podem frequentar os cursos profissionais, desde que as suas dificuldades não impeçam o cumprimento das exigências técnicas definidas para esses cursos.

Capítulo II – Gestão do Curso

Artigo 7.º – Constituição das Turmas

1. Nos cursos profissionais do nível secundário de educação, as turmas serão constituídas, nos termos da lei, por um número mínimo de 22 e máximo de 28 alunos.
2. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que, no relatório técnico-pedagógico, seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
3. Em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, poderá ser autorizada pelo Conselho Pedagógico a abertura ou o funcionamento de turmas com um número de alunos superior ao previsto na lei.
4. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de 2 cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, o número de alunos previstos na lei.
5. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto na lei, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

Artigo 8.º – Carga Horária

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica do agrupamento, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos na Lei.
2. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não poderá resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a Formação em Contexto de Trabalho.
3. 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.

Componentes de Formação	Carga Horária (60 min)
Sociocultural	
Português	320
Inglês	220
Área de Integração	220
Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000

Componentes de Formação	Carga Horária (60 min)
Científica	
Duas a três disciplinas	
Subtotal	500
Tecnológica	
Três a quatro disciplinas ou UFCD/Formação em Contexto de Trabalho	1000 - 1200 e 630
Subtotal	1825
Total	3330

4. A carga horária das disciplinas que eventualmente possam servir de prova de acesso ao ensino superior, nos casos em que o número de horas atribuído não permita ou não aconselhe a sua distribuição ao longo dos três anos de formação, será distribuída de modo que o respetivo ano terminal corresponda ao 2.º ou 3.º ano do ciclo de formação.

5. A carga total da formação em contexto de trabalho divide-se da seguinte forma:

a) 315 horas, correspondente a 9 semanas de atividades, no segundo ano do curso;

b) 315 horas, correspondente a 9 semanas de atividades, no terceiro ano do curso.

6. Na fase final do curso, os alunos são submetidos a uma prova de aptidão profissional, com o propósito de demonstrar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos ao longo da formação.

Artigo 9.º – Referenciais de Formação e Programas das Disciplinas

1. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação, de acordo com a classificação internacional vigente.

2. Os referenciais de formação identificam, para cada família profissional, as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.

3. Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.

4. O referencial poderá ainda identificar requisitos mínimos relativos aos perfis habilitacionais ou profissionais dos professores e demais formadores, bem como às instalações e equipamentos.

5. Os referenciais de formação, bem como os programas das disciplinas, podem ser consultados no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional I.P. (ANQEP).

6. A definição do número de tempos por módulo estão previamente definidos no início do curso pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, juntamente com os Diretores de Curso, sendo devidamente registada no sistema Inovar, podendo ser ajustados se houver necessidade.

7. Os módulos/UFCD previstos na matriz curricular devem ser concluídos no ano do curso/ano letivo correspondente. Em caso de ausência de um docente (por motivo de atestado, falta de colocação ou

outras razões), as horas/tempos letivos remanescentes tem de ser compensadas através de tarefas calendarizadas definidas em reunião entre o Coordenador de Departamento, Diretor de Curso e supervisionadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

8. As atividades/tarefas de compensação em modo autónomo devendo ter as seguintes características:

- a) Devem ser relevantes no contexto da disciplina;
- b) Devem ter uma dimensão adequada ao número de tempos letivos a repor;
- c) Constituem parte integrante da lecionação da disciplina e, por isso, relevam para a avaliação da mesma.

Artigo 10.º – Composição e competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelo diretor de turma e pelo diretor do curso.

2. Compete ao Conselho de Turma a organização, a realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo.

Artigo 11.º – Direção de Curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, pelos professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. São competências do Diretor do Curso:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) articular com o diretor de turma, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- e) assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da entidade responsável pelo acompanhamento dos alunos;

f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 12.º – Desdobramento das Turmas

1. É autorizado o desdobramento de turmas nos termos previstos nas alíneas seguintes:

a) Nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;

b) Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação tecnológica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

Artigo 13.º – Atividades Escolares

1. Quando as atividades a desenvolver, designadamente na Formação em Contexto de Trabalho, impliquem deslocações dos alunos e dos professores, deverão os horários ter em consideração o tempo e os meios necessários à realização das referidas deslocações.

2. Em casos excepcionais, poderão ser promovidas atividades ao fim de semana, desde que se assegure a participação de todos os alunos e se obtenha a devida autorização dos respetivos encarregados de educação.

3. Será atribuída uma autorização anual para atividades a decorrer fora do Agrupamento de Escolas de Alvalade. Os diretores de turma ou diretores de curso deverão informar os encarregados de educação, por email, sobre o âmbito da atividade, o local onde se realizará, a sua duração e o meio de transporte a utilizar.

Artigo 14.º – Atividades de Avaliação dos Módulos

1. As atividades de avaliação dos módulos, designadamente a avaliação sumativa, deverão, em regra, decorrer durante o horário e aulas que lhes estão destinados.

Artigo 15.º – Horários dos Docentes

1. Os horários dos professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), nomeadamente do Diretor de Curso e, se necessário, dos professores das disciplinas tecnológicas, deverão ser organizados de forma a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que decorre essa formação.

2. Os professores das disciplinas tecnológicas serão os orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos alunos das turmas do 12.º ano. Deverá, sempre que possível ser atribuído um tempo semanal de cinquenta minutos para o acompanhamento da elaboração da PAP.

3. No horário dos professores orientadores, o bloco referido no ponto anterior fará parte da sua componente letiva, se assim for permitido com o crédito de escola.

Capítulo III – Funcionamento das Aulas

Artigo 16.º - Local de Realização das Aulas

1. As aulas são realizadas nas instalações da Escola.
2. As aulas, em particular as da componente tecnológica, podem decorrer, em instalações de empresas ou instituições com protocolo de colaboração estabelecido com a escola.
3. Nas situações previstas no número anterior, os alunos e encarregados de educação serão previamente informados da situação.

Artigo 17.º - Reposição de Aulas Não Lecionadas – Ausência do Docente

1. As aulas não lecionadas são repostas, em horário a definir, dentro da mancha horária com permuta entre professores, sendo dado conhecimento prévio aos alunos e à responsável pela elaboração dos horários do Agrupamento Escolas de Alvalade com pelo menos um dia de antecedência, indicando os docentes envolvidos:
2. As aulas não lecionadas podem, ainda, ser repostas, fora da mancha horária da turma, através de:
 - a) marcação de aulas extraordinárias;
 - b) visitas de estudo;
 - c) noutras atividades: assistência a palestras, organização e apoio a eventos, resposta às necessidades do Agrupamento, desde que relevantes para a disciplina e que possam ser convertidas em tempos letivos;
 - d) diminuição do período de interrupção das atividades letivas, no Natal e na Páscoa, desde que sejam respeitados os seis dias úteis seguidos a que os alunos têm direito;
 - e) prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.

Artigo 18.º - Reposição de Aulas Não Lecionadas – Motivos não imputáveis

1. São motivos não imputáveis:
 - a) encerramento das instalações devido a greves de funcionários ou outras razões;
 - b) visitas de estudo, em que um professor acompanhante deixa as suas turmas sem aulas;
 - c) visitas de estudo, em que um professor não acompanhante fica impossibilitado de dar a sua aula devido à ausência dos alunos;

d) outras atividades, que impliquem a participação de todos os alunos da turma e que não possam ser acompanhadas pelo professor da disciplina.

2. A reposição de aulas correspondentes a situações referidas poderá tomar a forma na atribuição de atividades/tarefas de compensação em modo autónomo devendo ter as seguintes características:

a) devem ser relevantes no contexto da disciplina;

b) devem ter uma dimensão adequada ao número de tempos letivos a repor;

c) constituem parte integrante da lecionação da disciplina e, por isso, relevam para a avaliação da mesma.

3) A reposição de aulas correspondentes a situações referidas também poderá tomar a forma:

a) marcação de aulas extraordinárias;

b) diminuição do período de interrupção das atividades letivas, no Natal e na Páscoa, desde que sejam respeitados os seis dias úteis seguidos a que os alunos têm direito;

c) prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo;

d) visitas de estudo;

e) outras atividades como assistência a palestras, organização e apoio a eventos, resposta às necessidades do Agrupamento, desde que relevantes para a disciplina e que possam ser convertidas em tempos letivos;

4) Será feito registo no programa Inovar do processo de reposição de aulas.

Artigo 19.º - Funcionamento das Visitas de Estudo

1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para os turnos da manhã – 5 tempos de 50 minutos e da tarde – 4 tempos de 50 minutos.

2. As visitas de estudo/atividades poderão realizar-se em dias não úteis (sábados, domingos ou feriados), mediante a tomada de conhecimento e autorização do aluno ou encarregado de educação no caso de o aluno ser menor.

3. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação e/ou alunos, quando maiores, preencherão uma autorização anual, que permitirá ou não a sua participação nas visitas de estudo e outras atividades ao longo do ano. O Diretor de Turma será responsável por informar, por email, a data, a hora e o local de cada visita de estudo.

4. Os alunos que não participem na atividade terão de realizar um trabalho sobre a mesma presencialmente na Escola Secundária Padre António Vieira.

Capítulo IV – Assiduidade dos Alunos

Artigo 20.º – Registo de Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, ou a falta de pontualidade, ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, ou falta disciplinar caso o aluno não cumpra com as regras do saber estar/ser nos termos estabelecidos no Regulamento Interno do AEA.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma no Inovar.

Artigo 21.º – Limite de Assiduidade

1. Com vista ao cumprimento dos planos de estudo e à conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) A assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 22.º – Efeitos das faltas

1. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas legalmente previstas para cada módulo que estão em lecionação, os docentes das respetivas disciplinas devem informar o diretor de turma, que por sua vez, deve comunicar ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior.
2. Verificada a ultrapassagem dos limites das faltas previstas no artigo anterior, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas.
3. As faltas justificadas ou injustificadas têm que ser obrigatoriamente recuperadas consoante consta no Normativo Legal. – Portaria 235-A.

Artigo 23.º – Recuperação de Assiduidade

1. A recuperação de assiduidade é efetuada ao longo do ano letivo, só pode igualmente ser realizada uma vez por módulo.
2. O cumprimento do plano de recuperação de horas e o número de horas/tempos letivos recuperados são registados no INOVAR, sendo desconsideradas as faltas em excesso em cada módulo.
3. O aluno com faltas devidamente justificadas efetua tarefas de forma autónoma atribuídas pelo docente da disciplina, com um formato e dimensão de acordo com o número de faltas fora do horário lectivo.

4. A existência de faltas injustificadas implica o cumprimento de tempo presencial nas instalações do agrupamento (preferência biblioteca) fora do horário letivo:

- a) o aluno cumpre as tarefas atribuídas pelo docente, com um formato e dimensão de acordo com o número de faltas injustificadas;
- b) o número de horas efetuadas para recuperação de faltas injustificadas é registado, pelo aluno, num documento que o diretor de turma fornece aos elementos da biblioteca escolar ou outro local do agrupamento, no qual o aluno fará a recuperação dessas faltas;
- c) o aluno recupera todas as faltas injustificadas presencialmente;
- d) o aluno tem de cumprir todas as tarefas atribuídas;

Artigo 24.º – Recuperação de Aprendizagens

A recuperação de Aprendizagens é efetuada no Período de Recuperação que é uma semana definida na qual dos alunos efectuem Exame ao(s) módulo(s) que estão em atraso.

1. Alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores e que cumprem os 90% de assiduidade nos módulos:

- a) o aluno pode recuperar o módulo no Período de Recuperação, e se tiver sucesso, o docente atribuiu classificação ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) caso o aluno não tenha aproveitamento no módulo no Período de Recuperação, o docente propõe o aluno para Exame;

2. Alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores e que não cumprem com os 90% de assiduidade nos módulos, só podem recuperar no ano letivo seguinte, no Período de Recuperação após a recuperação de faltas:

- a) antes do término do ano letivo o aluno é proposto para recuperação de aprendizagens nos módulos em atraso;
- b) o aluno tem de cumprir os seguintes requisitos: recuperar todas as faltas justificadas e injustificadas presencialmente; cumprir todas as tarefas atribuídas; caso os pontos anteriores se verificarem, o docente propõe o aluno para Exame; caso o aluno tenha sucesso no Exame, o docente atribui classificação ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 25.º - Aluno com doença prolongada

Em situação de doença prolongada, e caso esta o permita, bem como em situações devidamente ponderadas pelo professor da disciplina e ouvido o Diretor de Curso, as atividades podem ser realizadas em casa e enviadas através de plataforma de aprendizagem ou do correio eletrónico.

Capítulo V – Disciplina

Artigo 26.º -Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem

perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.

Capítulo VI – Balanço Anual de Desempenho do Aluno

Artigo 27.º – Avaliação

1. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, devendo seguir os critérios de avaliação definidos pelo Departamento Curricular.
2. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade do diretor de turma ou do Conselho de Turma responsável pela organização do processo de ensino.

Artigo 28.º – Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor sendo realizada no final de cada módulo;
3. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e numa Prova de Aptidão Profissional.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
6. Uma disciplina é considerada concluída se o aluno tiver obtido aprovação em todos os módulos que a integram.
7. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo/UFCD, poderá recuperar as aprendizagens no Período de Recuperação.
8. Os alunos dos cursos profissionais não podem realizar melhoria de classificação.

Artigo 29.º – Critérios Específicos de Progressão

1. Aproveitamento nas Componentes Sociocultural e Científica: se, num ano letivo, o aluno apresentar falta de aproveitamento a 8 (oito) ou mais módulos no conjunto destas duas componentes, não transita de ano letivo.
2. Aproveitamento na Componente Tecnológica: se, num ano letivo, o aluno tiver falta de aproveitamento em 1 (uma) UFCD desta componente, não transita de ano letivo.
3. Assiduidade nas Componentes Sociocultural e Científica: se, num ano letivo, o aluno apresentar uma taxa de faltas superior a 90% em 2 (duas) disciplinas destas componentes, e não recuperar as faltas justificadas e injustificadas ao longo do ano letivo, não transita de ano.

4. Assiduidade na Componente Tecnológica: se, num ano letivo, o aluno apresentar uma taxa de faltas superior a 90% em 1 (uma) disciplina desta componente, e não recuperar as faltas justificadas e injustificadas ao longo do ano letivo, não transita de ano.

5. Encaminhamento para Reorientação Vocacional:

a) Se, num ano letivo, um aluno com 18 ou mais anos de idade apresentar falta de aproveitamento (nos termos dos pontos 1 e 2) ou falta de assiduidade (nos termos dos pontos 3 e 4), será encaminhado para um processo de reorientação vocacional, através do Centro Qualifica.

b) Se, num ano letivo, um aluno com menos de 18 anos de idade apresentar falta de aproveitamento (nos termos dos pontos 1 e 2) ou falta de assiduidade (nos termos dos pontos 3 e 4), poderá ser encaminhado para um processo de reorientação.

Artigo 30.º – Período de Recuperação

1. A recuperação de aprendizagens é efetuada por ano letivo uma vez ao longo do ano letivo, no Período de Recuperação que é definido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais no início de cada ano letivo.

2. Aluno com 90% de assiduidade ao módulo, mas sem aproveitamento:

a) O docente propõe o aluno para exame;

b) Se o aluno tiver sucesso no exame, o docente atribui nota ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

3. Aluno com menos de 90% de assiduidade ao módulo, com faltas justificadas, e com aproveitamento (nota fica congelada):

a) O aluno realiza tarefas autónomas atribuídas pelo docente, com um formato e dimensão adequados ao número de faltas justificadas;

b) Caso o aluno cumpra com as tarefas, atribui nota ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

4. Aluno com menos de 90% de assiduidade ao módulo e com faltas injustificadas. Antes do final do ano letivo, o aluno pode ser proposto a exame se cumprir os seguintes requisitos:

a) O aluno realiza tarefas de forma presencial atribuídas pelo docente, com um formato e dimensão adequados ao número de faltas injustificadas;

b) Caso o aluno cumpra com as tarefas, o docente propõe o aluno para exame;

c) Se o aluno tiver sucesso no exame, o docente atribui nota ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

5. Alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores e que cumprem os 90% de assiduidade:

a) Recuperam o módulo no Período de Recuperação;

b) Se tiverem sucesso no exame, o docente atribui nota e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

6. Alunos com módulos em atraso de anos letivos anteriores e que não cumprem 90% de assiduidade, só podem recuperar no Período de Recuperação com as faltas recuperadas:

a) Caso as faltas sejam justificadas, o aluno realiza tarefas de forma presencial atribuídas pelo docente, com um formato e dimensão adequados ao número de faltas. Caso o aluno cumpra com as tarefas, atribui nota ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

b) Caso as faltas sejam injustificadas, o aluno realiza tarefas de forma presencial atribuídas pelo docente, com um formato e dimensão adequados ao número de faltas;

c) Caso o aluno cumpra com as tarefas referentes às faltas injustificadas, o docente propõe o aluno para exame;

d) Se o aluno tiver sucesso no exame, o docente atribui nota ao módulo e informa o Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 31.º – Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação é produzido a Pauta de Avaliação no Inovar.

Capítulo VII – Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 32.º – Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração previamente definidos ao longo da formação sob a forma de estágio.

3. Por razões não previstas no regulamento, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a Formação em Contexto de Trabalho pode realizar-se, parcialmente e/ou totalmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

4. A concretização da Formação em Contexto de Trabalho é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5. A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

6. O plano referido no número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.

7. A Formação em Contexto de Trabalho deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

8. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a Formação em Contexto de Trabalho, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta última designar o respetivo orientador.

9. 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, não cobrindo os danos materiais provocados pelos alunos.

10. O protocolo referidos nos n.ºs 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado.

11. A aprendizagem visada pela Formação em Contexto de Trabalho inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

12. O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho é o diretor de curso e/ou docentes da componente tecnológica.

Artigo 33.º – Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvalade:

a) Assegurar a realização da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolos com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da Formação em Contexto de Trabalho;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

2. São responsabilidades específicas do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o orientador designado pela entidade de acolhimento do aluno;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de Formação em Contexto de Trabalho;

c) Avaliar, em conjunto com o orientador designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Formação em Contexto de Trabalho;

e) Atribuiu uma classificação referente à Formação em Contexto de Trabalho.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o orientador da entidade;

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na Formação em Contexto de Trabalho;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, 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 Formação em Contexto de Trabalho.

4. São responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o orientador da entidade, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o estabelecido neste regulamento.

5. Quando a Formação em Contexto de Trabalho se desenvolva parcialmente através da simulação de um conjunto de atividades profissionais, as funções atribuídas na lei ao orientador designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 34.º – Regulamento específico da formação em contexto de trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho tem uma duração mínima de 630 horas em cada um dos cursos profissionais implementados na escola.
2. A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se no segundo e terceiro ano do ciclo de estudos, no segundo semestre de ambos os anos, sob a modalidade de estágio ou experiência profissional em empresas/organizações, com a duração mínima de 315 horas.
3. A simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso pode desenvolver-se, ao longo da formação, em condições similares às do contexto real de trabalho:
 - a) nos estabelecimentos do agrupamento;
 - b) através de visitas de estudo cujos objetivos se enquadrem no perfil profissional do curso.

Artigo 35.º – Acesso

Só poderão realizar o estágio do segundo e terceiro ano os alunos que, no momento da decisão, definido no início de cada ano lectivo, satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

1. Alunos que frequentam o 2.º ano do curso:
 - a) terem obtido aprovação em todos os módulos do primeiro ano do curso;
 - b) terem 90% de aulas assistidas em cada um dos módulos/ufcd do curso abordados até ao momento.

2. Alunos que frequentam o 3.º ano do curso:

- a) terem obtido aprovação em todos os módulos do primeiro e segundo ano do curso;
- b) terem 90% de aulas assistidas em cada um dos módulos/ufcd do curso abordados até ao momento.

3. Comportamento - FCT

a) Caso um aluno, de forma reiterada, não cumpra o disposto no Artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, o Diretor de Curso, em conjunto com o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma, poderá decidir que o aluno não reúne as condições necessárias, ao nível do saber estar e do saber ser, para integrar o estágio.

Artigo 36.º – Calendarização e Horário

- 1. As atividades da Formação em Contexto de Trabalho acompanham o calendário de funcionamento da entidade.
- 2. Os alunos cumprem sete horas de trabalho diário, em horário a definir de acordo com as necessidades e a conveniência da entidade.

Artigo 37.º – Assiduidade

- 1. Os alunos têm de cumprir 95% da carga horária em cada um dos estágios.
- 2. As presenças dos alunos são registadas em modelo próprio.
- 3. Se tiver necessidade de faltar, por motivo de força maior, o aluno tem de apresentar justificação através de um comprovativo que entrega ao Diretor de Turma.
- 4. Caso o aluno não apresente uma justificação válida num período de 3 dias úteis, será considerada falta injustificada.

Artigo 38.º – Consequências da Falta de Assiduidade

- 1. Na existência de faltas devidamente justificadas haverá lugar ao prolongamento das actividades de Formação em Contexto de Trabalho, até que o tempo de formação seja cumprido na íntegra.
- 2. No caso de o aluno não apresentar comprovativos, as faltas serão consideradas injustificadas e, como consequência, o aluno não terá aproveitamento na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 39.º – Exclusão do Estágio por Iniciativa da Entidade

- 1. O aluno poderá ser excluído do estágio, em qualquer uma das suas fases, por determinação da entidade de acolhimento.

Artigo 40.º – Consequências da Exclusão do Estágio por Iniciativa da Entidade

- 1. Se as razões que levaram à exclusão do estágio forem exclusivamente imputáveis às ações do aluno, o agrupamento não se considera obrigado a prosseguir com o processo de estágio.
- 2. Verificando-se esta condição, o aluno fica em situação de falta de aproveitamento.

Artigo 41.º – Avaliação da formação em contexto de trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho é avaliada pelos orientadores das entidades de acolhimento, em articulação com os professores orientadores, ou pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica. Nesta avaliação têm-se em conta os seguintes parâmetros:

- a) Integrou-se adequadamente na entidade de acolhimento;
- b) No relacionamento interpessoal foi empático (com orientador, colegas e utentes);
- c) Apresentou uma conduta própria ao contexto de trabalho;
- d) Foi assíduo;
- e) Foi pontual;
- f) Cumpriu os objetivos propostos;
- g) Participou de forma ativa e empenhada nas atividades propostas;
- h) Demonstrou rigor e capacidade no desempenho das suas funções;
- i) Utilizou linguagem clara e terminologia específica correta;
- j) Demonstrou capacidade de iniciativa;
- k) Adquiriu e/ou desenvolveu competências técnicas;
- l) Aplicou as normas de segurança garantindo a salvaguarda dos praticantes/clientes;
- m) Participou nas atividades e/ou eventos organizados.

2. O peso relativo da avaliação do orientador da entidade da Formação em Contexto Trabalho na modalidade de estágio é 50%.

3. A classificação final da Formação em Contexto de Trabalho é atribuída de acordo com os critérios específicos dos Cursos Profissionais.

4. O relatório final deverá permitir uma avaliação do trabalho desenvolvido na(s) entidade(s) de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso e relacionar os objetivos, meios e ações das atividades estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

5. O relatório final que tem carácter obrigatório deve seguir a seguinte estrutura:

- a) Folha de rosto onde figure o nome do aluno, o nome da escola, o nome do curso e o ano letivo;
- b) Índice;
- c) Introdução – objetivos pessoais;

d) Corpo de Trabalho: Identificação dos locais de realização da Formação em Contexto de Trabalho, breve caracterização das entidades enquadradoras, indicando os diferentes professores orientadores e período de realização; Atividades/tarefas desenvolvidas;

e) Conclusão;

f) Bibliografia;

g) Anexos;

6. O relatório final da Formação em Contexto de Trabalho deverá ser entregue ao professor orientador num período de 15 dias após a sua conclusão.

7. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

8. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador de Formação em Contexto de Trabalho e o orientador da entidade de acolhimento propõem uma classificação do aluno na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 42.º – Classificação Final

1. À realização da Formação em Contexto de Trabalho de cada aluno é atribuída uma classificação final, expressa na escala de 0 a 20.

2. O orientador da entidade atribui uma classificação, expressa na escala de 0 a 20, fundamentada no conhecimento que tem do desempenho do aluno, a qual é registada em modelo próprio.

3. O diretor de curso e/ou orientador da escola atribui uma classificação, expressa na escala de 0 a 20, fundamentada no conhecimento que tem do desempenho do aluno e tomando em consideração a autoavaliação que este fez do seu trabalho.

4. O diretor de curso e/ou professores da componente tecnológica atribui, ainda, uma classificação, expressa na escala de 0 a 20, relativa ao relatório, à apresentação do mesmo e a outros materiais que o aluno submeta à sua apreciação, tomando, caso se verifique, em consideração as opiniões dos outros elementos presentes na apresentação do relatório.

5. Em situações em que a Formação em Contexto de Trabalho seja realizada na Escola Secundária Padre António Vieira, o orientador do agrupamento atribuirá também a classificação correspondente ao orientador da entidade.

6. A classificação final resulta da média, arredondada às unidades, das várias classificações, que são registadas em modelo próprio (em anexo), às quais são atribuídos os seguintes pesos:

- Classificação do orientador da entidade – 50%
- Classificação do orientador do agrupamento – 10%
- Classificação do relatório, apresentação e outros materiais – 40%

Artigo 43.º – Consequências da Falta de Aproveitamento

1. A falta de aproveitamento no estágio do segundo ou do terceiro ano, quer por falta de assiduidade, quer por motivo de desempenho insuficiente, tem como consequência a falta de aproveitamento na totalidade da Formação em Contexto de Trabalho.

Capítulo VIII – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 44.º – Projeto da Prova de Aptidão Profissional

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

2. O projeto de Prova de Aptidão Profissional 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 orientadores.

3. 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 específica de cada um dos membros da equipa.

4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto.

Artigo 45.º – Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. No desenvolvimento da PAP intervém:

- a) a direção;

- b) professor orientador;
- c) diretor do curso;
- d) o aluno.

2. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional são designados pelo diretor de curso de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3. Compete à Direção:

- a) organizar o processo conducente à PAP;
- b) designar o Professor Orientador dos projetos da PAP;
- c) convocar os membros de júri da PAP.

4. Aos professores orientadores e acompanhantes da Prova de Aptidão Profissional compete:

- 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 estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na Prova de Aptidão Profissional;
- e) Registrar a classificação da Prova de Aptidão Profissional na respetiva pauta.

5. Ao diretor de curso, compete:

- a) elaborar e propor, com a colaboração do professor orientador, para aprovação ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP;
- b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

6. Compete ao aluno:

- a) realizar e entregar para aprovação o projecto inicial da PAP;
- b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- c) cumprir o regulamento da PAP, apresentado pelo professor orientador.

Artigo 46.º – Requisitos de apresentação da Prova de Aptidão Profissional

1. A apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional só pode ser realizada se cumpridos os seguintes requisitos:

- a) O aluno tem de ter todos os módulos/ufcds concluídos;
- b) O aluno deve apresentar, dentro dos prazos definidos pelo professor orientador, o projeto, o relatório e todos os elementos definidos para entrega;
- c) O professor orientador deve aprovar se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

Artigo 47.º – Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor nomeado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

4. Nos casos em que o mesmo elemento acumule mais do que uma função prevista no júri, exercerá a que aparecer primeiro na lista enunciada, competindo ao diretor nomear um professor para o substituir nas restantes funções.

Artigo 48.º – Competências do Júri

Compete ao Júri da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Questionar o aluno em matérias que permitam evidenciar a sua cultura técnica e científica, capacidade de análise crítica do projeto e qualidades humanas;
- b) Tomar conhecimento e apreciar as propostas de avaliação nas componentes de execução do projeto e do relatório, apresentadas pelo orientador do projeto e pelo diretor de curso;
- c) Proceder ao cálculo da classificação final.

Artigo 49.º – Critérios do acompanhamento dos projetos

- 1. No horário do(s) professor(es) orientador(es) e dos alunos, desde que o crédito horário do Agrupamento o permita, será marcado um bloco semanal de dois tempos, utilizado para as reuniões de acompanhamento do projeto.
- 2. Havendo mais que um professor orientador numa turma, os blocos referidos no número anterior serão marcados em simultâneo.

Artigo 50.º – Conceção do Projeto

- 1. O processo da Prova de Aptidão Profissional tem início com a elaboração do esboço ou plano prévio do projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema ou assunto a desenvolver;
 - b) Objetivos gerais que se propõe atingir;
 - c) As atividades a desenvolver;
 - d) Meios humanos e materiais a utilizar;
 - e) Definição dos instrumentos de avaliação;
 - f) O esboço deve ser entregue ao professor orientador em data a definir.

Artigo 51.º – Fases de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional

O Diretor de Curso e o professor orientador da Prova de Aptidão Profissional devem analisar o esboço do projeto até às reuniões de avaliação do 1º semestre, verificando a sua viabilidade e tomando uma das seguintes decisões:

- a) Sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias;
- b) Dar parecer favorável.

2. Após a aprovação do esboço do projeto, o aluno, em conjunto com o orientador da respetiva Prova de Aptidão Profissional, definirá o cronograma de implementação das atividades, que será comunicado ao Diretor de Curso.

3. Nos casos em que se preveja o desenvolvimento de atividades nos locais da Formação em Contexto de Trabalho, estas têm de ser também apreciadas e aprovadas pelo orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

4. As atividades previstas no projeto devem ser implementadas até ao final do ano letivo.

Artigo 52.º – Autoavaliação e elaboração do relatório final

1. O projeto conclui-se com a elaboração de um relatório final de carácter obrigatório.

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) Uma introdução onde se faz uma apresentação geral enunciando os objetivos do projeto, bem como a fundamentação da escolha do mesmo;
- b) Identificação dos recursos necessários à realização do projeto;
- c) A articulação com o contexto de trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas;
- d) Fundamentação científica e técnica das atividades escolhidas e/ou das eventuais reformulações das mesmas;
- e) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- f) A reflexão crítica global da execução do projeto e autoavaliação, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
- g) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação e monitorização das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

2. O aluno deverá entregar ao professor orientador uma cópia impressa do relatório e restantes documentos, para arquivo, e uma cópia em versão digital.

3. Caso a Prova de Aptidão Profissional inclua um produto material, deverá igualmente ser entregue uma cópia ao professor orientador.

4. O professor orientador analisará o relatório, e o produto se for caso disso, decidindo se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri ou se necessitam de reformulação, para o que será dado um prazo de 5 dias úteis.

5. Após a aprovação do produto e do relatório, o professor orientador enviará cópias digitais a todos os elementos do júri.

Artigo 53.º – Requisitos formais do relatório

1. Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, exceto esquemas e diagramas conceptuais que podem ter formato A3.

2. Os requisitos formais dos elementos escritos ou da apresentação deverão constar das informações relativas à prova definidas para cada curso.

Artigo 54.º – Defesa da Prova de Aptidão Profissional

1. A defesa da Prova de Aptidão Profissional é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.
2. A Prova de Aptidão Profissional deve começar pela apresentação sumária do projeto desenvolvido pelo aluno, que seguidamente deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.
3. A defesa da Prova de Aptidão Profissional deve ter uma duração máxima de 45 minutos.
4. A apresentação sumária não poderá exceder metade do tempo da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 55.º – Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1. A apreciação do projeto realiza-se analisando seguintes parâmetros:
 - a) Processo;
 - b) Produto;
 - c) Relatório;
 - d) Apresentação
2. A estrutura de cada um dos parâmetros e respectiva classificação é definida pelo diretor de curso com o contributo dos professores da componente tecnológica supervisionada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 56.º – Avaliação final quantitativa da Prova de Aptidão Profissional

1. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a defesa da Prova de Aptidão Profissional.
2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
3. O cálculo da classificação final da Prova de Aptidão Profissional, tendo em consideração os critérios específicos dos Cursos Profissionais.
4. Cada elemento do júri atribui uma classificação, expressa na escala de 0 a 20, a cada um dos parâmetros de avaliação, classificações essas que são registadas em modelo próprio (em anexo).
5. A classificação de cada parâmetro resulta da média, arredondada às décimas, das várias classificações atribuídas pelo júri.
6. A classificação final da prova de aptidão profissional resulta da média, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada parâmetro, ponderadas pelos respetivos pesos.
7. O Presidente do Júri, após a assinatura da ata, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas.

Artigo 57.º – Recurso da Prova de Aptidão Profissional

1. Os alunos podem recorrer da classificação atribuída na Prova de Aptidão Profissional, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao Presidente do júri, no qual especificarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.
2. Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão indeferidos.
3. O Presidente do júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri, ou pelo indeferimento.
4. Do que for decidido no ponto anterior será comunicada informação ao aluno, não cabendo recurso dessa decisão.

Artigo 58.º – Falta de Assiduidade na Defesa da Prova de Aptidão Profissional

1. Aos alunos que faltarem justificadamente à Defesa da Prova de Aptidão Profissional, será marcada pelo Diretor nova data, até uma semana após o final do calendário das PAP.
2. Os alunos que não concluem a Prova de Aptidão Profissional até 31 de julho do último ano da sua formação, só a poderão voltar a realizar no ano letivo subsequente ou no período de avaliação especial, que decorre no mês de dezembro, obrigando a inscrição prévia.
3. A inscrição a que se refere o ponto anterior deverá ser feita até ao final do mês de outubro.

Capítulo IX – Aprovação, Conclusão e Certificação dos Cursos Profissionais

Artigo 59.º – Classificações

1. A classificação da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 60.º – Aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

Artigo 61.º – Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

3. Por requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do diretor.

Artigo 62.º – Classificação final do curso

1. A fórmula para o cálculo da classificação final obtém-se de acordo com os critérios dos Cursos Profissionais estabelecidos na Portaria 235-A/2018, de 23 de Agosto.

Capítulo X – Conclusão do Curso em Período Suplementar

Artigo 63.º - Características

1. Considera-se que um aluno está em período suplementar de conclusão do seu curso se, no final dos três anos letivos em que este decorreu, estiver numa ou em várias das seguintes situações:

a) falta de tempo de formação;

b) falta de assiduidade a um ou vários módulos;

c) falta de aprovação em um ou vários módulos;

d) falta de realização ou aprovação no estágio do segundo ano;

e) falta de realização ou aprovação no estágio do terceiro ano;

f) falta de realização ou aprovação na prova de aptidão profissional.

2. Os alunos nesta situação poderão usufruir de condições que lhes permitam concluir o curso.

3. Não se considera o agrupamento obrigado a realizar as ações que permitam aos alunos concluírem a sua formação, porém, desde que se verifiquem as condições necessárias, nomeadamente no que se refere a recursos humanos e à disponibilidade das entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, será dada essa possibilidade ao aluno.

Artigo 64.º - Responsabilidade pelo Acompanhamento dos Alunos

1. A Direção do agrupamento designará um professor orientador dos alunos. O professor orientador será, por ordem decrescente de prioridade:

- a) o diretor do curso, se este continuar a funcionar no agrupamento;
- b) o diretor do curso do terceiro ano do aluno;
- c) o diretor do curso do segundo ano do aluno;
- d) o diretor do curso do primeiro ano do aluno;
- e) um professor da área tecnológica do curso.

Artigo 65.º - Operacionalização

1. O processo decorrerá, no máximo, ao longo de um ano letivo. Se o tempo de formação tiver sido integralmente cumprido, o processo será implementado unicamente fora da sala de aula. Se o aluno sentir necessidade disso, poderá participar em aulas, na qualidade de assistente, desde que se verifiquem condições para tal.

Artigo 66.º - Recuperação de Tempo de Formação

1. O professor orientador, mediante solicitação do aluno, deverá promover a realização de atividades que permitam ao aluno recuperar o tempo de formação em falta (por motivo de exclusão por faltas) sendo estas realizadas a nível presencial, no caso de faltas injustificadas, ou trabalho autónomo, no caso de faltas justificadas. Em qualquer das situações, a recuperação do tempo de formação deverá culminar na avaliação do módulo em questão, possibilitando a recuperação modular no Período de Recuperação.

Capítulo XI – Disposições Finais

Artigo 66.º – Casos Omissos

- 1. Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo diretor, por recurso à lei geral.
- 2. Desta resolução terá lugar recurso para o conselho geral.

Artigo 67.º – Entrada em Vigor

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 3 de Junho de 2025

