

ANEXO I – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

A Lei nº 49/2005 (LBSE), de 30 de agosto, estabelece, no seu art.º 3º, alínea e), como um dos princípios organizativos do sistema educativo português “Desenvolver a capacidade para o trabalho e proporcionar, com base numa sólida formação geral, uma formação específica para a ocupação de um justo lugar na vida ativa que permita ao indivíduo prestar o seu contributo ao progresso da sociedade em consonância com os seus interesses, capacidades e vocação”. De acordo com este princípio e a par das ofertas formativas, os Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação, são uma opção, que se destina aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que o pretendem concluir, respetivamente. A conclusão do Curso Profissional com aproveitamento, confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV e permite, de acordo com os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário e também o prosseguimento de estudos no ensino superior. O Curso de Educação e Formação, permite a obtenção do 9º ano de escolaridade, assim como a certificação profissional.

O presente documento constitui o regulamento dos cursos profissionalizantes e aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António. Foram respeitados os procedimentos decorrentes da legislação de referência:

Lei 51/2012 de 5 de setembro;

Despacho 6478/2017 de 9 de julho;

Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto;

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro

Secção I. Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, no Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António, no funcionamento dos cursos profissionalizantes.
2. Este documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento, do qual faz parte integrante.
3. Trata-se de um documento, sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do Conselho Geral ou diretrizes do Conselho Pedagógico.
4. Os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria 256/2005, de 16 de março.

Secção II. Organização Pedagógica

Coordenador dos cursos profissionais

Artigo 2º Mandato

1. O(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, preferencialmente de entre os Diretores de curso, e o mandato deve ter a mesma duração que o mandato do(a) Diretor(a).
2. O mandato do(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais pode cessar, mediante pedido fundamentado do interessado, dirigido ao(à) Diretor(a) do Agrupamento. A decisão do(a) Diretor(a) determina o prazo do mandato.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Coordenador(a) delega, sob a concordância do(a) Diretor(a) do Agrupamento, transitoriamente, as suas funções num dos colegas, Diretor(a) de curso, que assume os direitos e deveres do(a) Coordenador(a).
4. Ao Coordenador dos cursos profissionais são atribuídos 2 tempos letivos para desempenho das suas funções.

Artigo 3º Competências

1. São competências do(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais, entre outras preconizadas pela lei, as seguintes:
 - a) representar, junto das estruturas de administração e gestão, o conselho dos Diretor(es) de curso do ensino profissional/CEF;
 - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho dos Diretor(es) de curso;
 - c) promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho Pedagógico;
 - d) colaborar com o(a) Coordenador(a) dos Diretor(es) de Turma dos cursos profissionais na preparação das reuniões de conselho de turma;
 - e) organizar e manter atualizado o dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento dos cursos profissionais;
 - f) divulgar, junto dos Diretor(es) de curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
 - g) proceder à calendarização e organização das provas de recuperação extraordinária realizadas e em cada ano letivo.
 - h) organizar o processo de divulgação da taxa de progressão anual e de conclusão de módulos para cada curso;
 - i) planificar com a Direção do Agrupamento, e acompanhar o processo de matrícula dos formandos;
 - j) planificar o processo de divulgação e promoção dos cursos profissionais do Agrupamento.

Diretor(a) de curso

Artigo 4º Mandato

1. O(a) Diretor(a) de curso é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento de entre os professores da formação técnica, e o seu mandato deve ter a mesma duração que o ciclo de formação de três anos, desde que reunidas as condições para o exercício do cargo.

2. O(a) Diretor(a) de curso deverá ser nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento de entre os professores do Quadro de Agrupamento.
3. O mandato de Diretor(a) de curso pode cessar, mediante pedido fundamentado do interessado, dirigido ao(à) Diretor(a) do Agrupamento. A decisão do(a) Diretor(a) determina o prazo do mandato.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) de curso delega, sob a concordância do(a) Diretor(a) do Agrupamento, transitoriamente, as suas funções num dos colegas dos conselhos de turma que assume os direitos e deveres do(a) Diretor(a) de curso.
5. Ao Diretor(a) de curso são atribuídos 2 tempos letivos para desempenho das suas funções.

Artigo 5º Competências

1. São competências do(a) Diretor(a) de curso, entre outras comeadas pela lei, as seguintes:
 - a) representar, junto do conselho de Diretores(as) dos cursos profissionais, o conselho de turma do curso sob a sua responsabilidade;
 - b) elaborar os contratos de formação do 1ºano do curso que coordena;
 - c) representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse;
 - d) zelar pela articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - e) contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - f) colaborar com o(a) Diretor(a) do Agrupamento na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
 - g) articular, com o(s) Diretor(es) de turma, medidas que visem a integração de novos alunos e professores no curso;
 - h) promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho dos Diretor(es) de curso;
 - i) divulgar, junto de todos os alunos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento curricular do curso;

- j) organizar e manter atualizado o dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento do curso sob sua responsabilidade;
- k) definir o perfil de desempenho do formando à saída do curso profissional, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- l) identificar, por componentes de formação, um conjunto de competências-chave que os alunos deverão desenvolver de modo a garantir a prossecução do perfil de desempenho definido para o respetivo curso;
- m) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD.
- n) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- o) coordenar a aquisição e gestão de recursos e equipamentos para o bom funcionamento do curso, sendo para isso apoiado pelo(s) Diretor(es) de instalações;
- p) articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional e/ou Prova de Avaliação Final;
- q) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o orientador da formação em contexto de trabalho;
- r) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- s) monitorizar a taxa de progressão anual e de conclusão de módulos/UFCDs no curso;
- t) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- u) monitorizar as horas de formação em cada período letivo;
- v) colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais do Agrupamento;

- w) informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- x) articular a elaboração do Plano Curricular de Curso com os Diretores de Turma e respetivos conselhos de turma;
- y) Fazer parte de uma equipa de três elementos (dois elementos a serem escolhidos da formação técnica), para aferir as condições de acesso a cada curso profissional, por parte dos alunos candidatos, nomeadamente na realização de uma entrevista e subsequente avaliação dos mesmos alunos candidatos.

Coordenador do(s) Diretor(es) de Turma

Artigo 6º Mandato

1. O(a) Coordenador(a) dos Diretor(es) de turma dos cursos profissionais é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, de entre os Diretor(es) de turma e o mandato deve ter a mesma duração que o ciclo de formação.
2. O mandato de coordenador(a) de Diretor(es) de turma pode cessar, mediante pedido fundamentado do interessado, dirigido ao(à) Diretor(a) do Agrupamento. A decisão do(a) Diretor(a) determina o prazo do mandato.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Coordenador(a) de Diretor(es) de turma delega, sob a concordância do(a) Diretor(a) do Agrupamento, transitoriamente, as suas funções num dos colegas do conselho de Diretor(es) de turma que assume os direitos e deveres do(a) Coordenador(a) dos Diretor(es) de Turma.
4. Ao Coordenador de Diretor(es) de turma são atribuídos 3 tempos letivos para desempenho das suas funções.

Artigo 7º Competências

1. Compete ao(à) Coordenador(a) dos Diretor(es) de turma dos cursos profissionais:
 - a) promover a articulação entre os Diretor(es) de turma dos cursos profissionais;
 - b) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas;
 - c) colaborar com o(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais na preparação das reuniões de avaliação e nas reuniões intercalares;

- d) promover reuniões de conselho de Diretor(es) de turma para aferir procedimentos a ter em conta nas reuniões de avaliação de final de período e nas reuniões intercalares;
- e) colaborar com o(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais na divulgação e promoção dos cursos profissionais do Agrupamento;
- f) colaborar com o(a) Coordenador(a) dos cursos profissionais na monitorização da organização administrativa dos cursos.

Diretor(a) de turma

Artigo 8º Mandato

1. O(a) Diretor(a) de turma é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores da formação técnica, e o seu mandato deve ter a mesma duração que o ciclo de formação, desde que reunidas as condições para o exercício do cargo.
2. O mandato do(a) Diretor(a) de turma pode cessar, mediante pedido fundamentado do(a) interessado(a), dirigido ao Diretor(a) do Agrupamento. A decisão do(a) Diretor(a) determina o prazo do mandato.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) de turma delega, sob a concordância do(a) Diretor(a) do Agrupamento, transitoriamente, as suas funções num dos colegas do conselho de turma, nomeadamente o secretário, que assume os direitos e deveres do(a) Diretor(a) de turma.
4. Ao Diretor de turma são atribuídos 2 tempos letivos + 2 tempos não letivos para desempenho das suas funções.

Artigo 9º Competências

1. Compete ao(à) Diretor(a) de turma:
 - a) coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horárioprevisto para a turma em questão;
 - b) coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso;
 - c) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos/UFCD(s) realizados e ao número de módulos/UFCD(s) por realizar, em cada

disciplina

- d) zelar pelo exercício de todas as competências do conselho de turma/equipa pedagógica;
- e) manter atualizado o dossier de direção de turma;
- f) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos e os professores entre si;
- g) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, bem como o cumprimento dos critérios definidos e aprovados em conselho pedagógico;
- h) promover a eleição, no início de cada ano escolar, do delegado e subdelegado de turma;
- i) promover a eleição, no início do ano escolar, de um representante dos pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de conselho de turma à exceção das reuniões de avaliação;
- j) justificar ou injustificar as faltas dadas pelos alunos, de acordo com os normativos legais em vigor;
- k) monitorizar, em parceria com o professor de cada disciplina, a assiduidade dos alunos da turma.
- l) Comunicar atempadamente aos pais, Encarregados de Educação ou aluno, quando este for maior de idade, as faltas injustificadas, atingindo metade do limite de faltas e/ou a totalidade do limite de faltas, pelo meio mais expedito de modo que estas sejam justificadas;
- m) Convocar os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno, quando este for maior de idade, sempre que seja atingido metade do limite de faltas permitido por disciplina/módulo/UFCD, para uma reunião que terá como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- n) informar o professor sobre situações de faltas, no prazo máximo de oito dias a contar da data de verificação do incumprimento, que fundamentem o desenvolvimento de atividades de recuperação de aprendizagens;
- o) manter os Encarregados de Educação informados sobre o percurso formativo do jovem,

- nomeadamente o cumprimento/incumprimento do dever de assiduidade, de responsabilidade e de empenho nas tarefas escolares;
- p) providenciar todos os elementos necessários ao desenrolar de procedimentos disciplinares, realizados pelo Gabinete de Intervenção Educativa, de acordo com as normas existentes;
 - q) apresentar ao(à) Coordenador(a) dos Diretor(es) de Turma dos cursos profissionais um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido;
 - r) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
 - s) colaborar com os professores, pais e encarregados de educação e técnicos especializados no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de assiduidade e de aprendizagem;
 - t) manter o(a) Diretor(a) de curso informado(a) sobre todos os aspetos relacionados com a assiduidade e comportamento dos alunos.
 - u) informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos profissionais, Regulamento Interno, apoios socioeducativos, plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.

Professores / Formadores

Artigo 10º Competências

1. Compete ao professor/formador:
 - a) manter-se informado sobre a legislação vigente, Regulamento e orientações que regulam o funcionamento dos cursos profissionais, plasmados no Regulamento Interno;
 - b) recolher e analisar informações sobre os cursos a lecionar, nomeadamente: plano de estudos, perfil de desempenho, profissão para que prepara;
 - c) elaborar as planificações de acordo com os programas/objetivos publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anqep.gov.pt), a estrutura curricular, aprendizagens essenciais, o perfil de saída dos cursos e o perfil à saída da escolaridade obrigatória e quando aplicável as aprendizagens essenciais, preenchendo os documentos adotados para o efeito;
 - d) elaborar e/ou mobilizar os recursos educativos necessários ao desenvolvimento do processo

ensino-aprendizagem;

- e) requisitar o material necessário para a implementação das estratégias adotadas, ao(a) Diretor(a) de curso;
- f) implementar o processo de recuperação de módulos de acordo com o estatuído neste regulamento no artigo 20º;
- g) Monitorizar a assiduidade dos alunos por disciplina/módulo/UFCD;
- h) sumariar as atividades desenvolvidas, quer em contexto de sala de aula quer noutra local onde decorram, no prazo de **72h**;
- i) cumprir a planificação modular anual;
- j) estabelecer, sempre que possível, domínios de articulação curricular (DAC) entre os módulos de determinadas disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade com cariz mais prático dos conteúdos do curso.
- k) informar o Diretor(a) de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível;
- l) elaborar as medidas de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
- m) informar os formandos sobre o programa e objetivos essenciais da disciplina/módulo/UFCD, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações onde decorrem as atividades letivas.

Secção III. Funcionamento Dos Cursos Profissionais

Artigo 11º Condições De Acesso

1. Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa de três elementos (o Coordenador de curso e dois elementos a serem escolhidos da formação técnica), para aferir as condições de acesso **ESPECÍFICAS** a cada curso profissional, por parte dos alunos candidatos, consoante guião de entrevista e critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. A equipa referida no número anterior fará a seleção baseada nos seguintes critérios (aprovados no CP).

- a) Ausência de retenções;
- b) Menor idade do aluno
- c) Avaliação do percurso escolar (Aproveitamento, Assiduidade e Comportamento). No Aproveitamento devem considerar-se as disciplinas de Português e Matemática, mais duas disciplinas diretamente relacionadas com o curso (exemplo de Desporto: Educação Física e Ciências Naturais);
- d) Adequação ao curso pretendido.

Artigo 12º Contrato De Formação

1. No início de cada ciclo de formação, o aluno deverá ter conhecimento dos seus direitos e deveres na frequência do curso.
2. Estes direitos e deveres deverão estar concretizados na forma de um contrato de formação
3. O contrato de formação deverá ser assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente do Agrupamento e pelo aluno e, ainda, pelos pais ou Encarregados de Educação, caso o aluno seja menor de idade;
4. O contrato de formação deverá ser assinado durante o mês de janeiro do primeiro ano de formação.

Artigo 13º Equipa Educativa

1. Entende-se por Equipas educativas, o grupo de docentes e formadores que lecionam às mesmas turmas as diversas componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)
2. A equipa educativa deve trabalhar em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos;
3. A equipa educativa deve ser assegurada logo no início do ano letivo para garantir o cumprimento do cronograma de cada curso
4. Sempre que possível, o professor de uma disciplina da componente sociocultural deve

assegurar as diferentes turmas do mesmo ano de formação.

5. Sempre que possível, deve ser assegurada a continuidade da equipa educativa ao longo do ciclo de formação.
6. O docente pode solicitar a sua não continuidade na equipa educativa, mediante pedido fundamentado, dirigido ao Diretor(a)(a) do Agrupamento
7. Em articulação, o Diretor de curso e/ou o Diretor de Turma pode solicitar de forma devidamente fundamentada ao Diretor(a)(a) do Agrupamento, a não continuidade de um determinado elemento da equipa educativa.

Secção IV. Currículo Dos Cursos Profissionais

Artigo 14.º Domínios de autonomia curricular

1 - Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2 - O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4 - Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

5- A concretização de uma DAC permite a realização simultânea de atividades assim como de sumários por parte dos professores envolvidos.

Artigo 15.º Português Língua Não Materna

1 - No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

2 - Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu

Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a) Iniciação (A1, A2);
- b) Intermédio (B1);
- c) Avançado (B2, C1).

3 - Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer quando o aluno ingressa no sistema educativo.

4 - A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5 - Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

- a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;

- b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

6 - Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

7 - Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

8 - Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, pode a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- b) Adaptações ao processo de avaliação:

- i) Interna;

- ii) Externa.

9 - Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

10 – Nas disciplinas técnicas, quando o domínio da língua permita compreender os conteúdos, o

aluno pode ser avaliado:

- a) mais tardiamente, ao longo do ano letivo
- b) de forma mais adaptada às suas características
- c) através de outros processos de recolha de informação que não só os testes
- d) realização de uma época especial de exames, unicamente para estes alunos.

Artigo 16.º Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

1. Aos alunos recém-integrados no ensino secundário, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português, e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:

- a) Reconhecimento da língua materna do aluno;
- b) Reforço da aprendizagem do Português, designadamente como PLNM;
- c) Dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira, visando o reforço do previsto na alínea anterior;
- d) Continuidade da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do aluno (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
- e) Possibilidade de o aluno iniciar, no 1.º ano do ciclo de formação, uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a sua língua materna.

Artigo 17.º Horas de formação

1. O formando tem de cumprir as horas estipuladas no plano de formação.
2. Devem ser contabilizadas como horas de formação as referentes à participação em ações realizadas, na escola ou noutro contexto, previstas no plano curricular de curso e que visem o desenvolvimento de competências específicas de disciplinas nos domínios atitudinal e social.
3. São também consideradas horas de formação, as visitas de estudo/saídas de campo realizadas no âmbito do projeto curricular de curso;
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de **7** horas diárias ou **8** tempos letivos.

5. Quando se tratar de visita de estudo ou saída de campo, cada professor participante sumaria, nesse dia os tempos letivos correspondentes a um máximo de 7 horas. O sumário terá a seguinte formulação: Aula prática: Teor da visita.
6. Caso a visita de estudo implique uma duração superior a 7 horas, definidas na legislação, devem as restantes ser contempladas nos sumários de dias diferentes.
7. As visitas de estudo são atividades obrigatórias para os alunos.
8. O aluno que não realize a visita de estudo em causa deverá ficar na Biblioteca da escola a realizar uma tarefa prescrita pelo conselho de turma, sobre a temática da visita.
9. Os professores que, tendo aulas nesse dia, não tenham feito parte da visita, compensarão a (s) sua(s) aula (s) em horário a gerir com o Diretor(a) de curso.

Artigo 18º Recuperação de horas de formação

1. Caso esteja em causa o cumprimento do número de horas de formação, previsto na matriz dos cursos, será necessário adotar mecanismos de compensação das horas de formação não cumpridas.
2. No horário deve estar contemplado o tempo de recuperação de aulas, à 4ª feira das 13h55m às 17h35m, desde que o aluno não esteja a realizar a sua formação em contexto de trabalho.
3. A realização destas horas de recuperação deverá ser articuladas entre todo o Conselho de turma.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) permuta entre docentes, supervisionada pelo Diretor(a) de curso e planificada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos;
 - c) A compensação das horas não lecionadas, a reposição e a permuta entre docentes é registada em documento próprio e entregue na Direção.
5. A recuperação das horas de formação deve ser realizada pelo professor, preferencialmente, nos primeiro e segundo períodos, e só em casos excecionais no terceiro período, mediante aprovação prévia pela Direção ou em Conselho Pedagógico.

6. A avaliação final do módulo só é assegurada com o cumprimento total das horas de formação previstas.

Secção V. Regime De Assiduidade E Cumprimento De Horas De Formação Pelos Alunos

Artigo 19º Assiduidade

1. Deve entender-se “assiduidade” como a presença do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material necessário, aliada a uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o Conselho Pedagógico do Agrupamento define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
4. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de **cada módulo** nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de **cada módulo/UFCD** da componente de formação tecnológica;
 - c. Admitindo-se, portanto, um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - d. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

- a. No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, realizado fora da sala de aula, sobretudo na biblioteca do Agrupamento.
 - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, com limite a **15 de julho** de cada ano letivo.
6. A recuperação deve ser registada no separador próprio do programa informático;
 7. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em Regulamento Interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

Artigo 20º Consequências das faltas

1. A falta de assiduidade produz efeitos que vão além do seu registo no processo do aluno.
2. Se, no decorrer de uma disciplina/módulo/UFCD, o aluno tiver faltas justificadas, o professor deve acionar mecanismos de compensação previstas no ponto 5 do artigo anterior.
3. Se, no decorrer de uma disciplina/módulo/UFCD, o aluno tiver excesso de faltas injustificadas/justificadas não recuperadas, terá de desenvolver um Plano de Recuperação de Aprendizagens, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

Artigo 21º Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. O Plano de Recuperação de Aprendizagens, referido no número 3 do artigo anterior, deverá ser formulado, em impresso normalizado na escola, pelo(s) professor(es) da disciplina/módulo/UFCD em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
2. O Plano de Recuperação de Aprendizagens ocorrerá apenas uma vez por ano letivo, podendo englobar várias disciplinas/módulos/UFCD, não devendo ser realizado no 1º período, exceção

no caso de o aluno ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas a mais do que uma disciplina/módulo, durante este período letivo;

3. As atividades de recuperação devem obedecer aos seguintes pressupostos:
 - a) terem como objetivo a recuperação das aprendizagens não realizadas, as quais se confinam às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - b) incidirem sobre a disciplina/módulo/UFCD em que se verificar o excesso de faltas;
 - c) serem desenvolvidas fora do horário letivo do formando;
 - d) serem concretizadas no prazo definido, após a comunicação ao aluno e respetivo Encarregado de Educação, em caso de menoridade do aluno.
 - e) Ser avaliado quantitativamente numa escala de 0 a 20 para os cursos profissionais e numa escala de 0 a 100 para os cursos CEF;
4. O Encarregado de Educação e o aluno deverão tomar conhecimento do conjunto de atividades propostas, em reunião com o Diretor(a) de turma, convocada por este, pelo meio mais expedito, expressamente para o efeito. A falta de comparência do Encarregado de Educação e/ou aluno na respetiva reunião não inviabiliza a realização das atividades propostas.
5. A realização das tarefas propostas implica a atribuição de uma avaliação quantitativa, que incidirá na avaliação final do módulo/UFCD, aplicando a seguinte fórmula, caso o aluno obtenha classificação positiva no PRA:

$$CF = \frac{AA \times C + AR \times PRA}{AT}$$

AA – Aulas Assistidas

AR – Aulas Recuperadas

AT – Aulas Totais

PRA – Classificação obtida no PRA

C - Classificação

CF – Classificação Final Módulo/UFCD

6. Uma avaliação positiva no PRA, implica a recuperação das aprendizagens, que deve ser registado no programa informático próprio, pelo docente da disciplina, fazendo a recuperação apenas das faltas que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas. Após este procedimento, deve informar o(a) Diretor(a) de Turma em impresso próprio do Agrupamento;

7. O incumprimento ou ineficácia do PRA, implica independentemente da idade do aluno, a exclusão por faltas do aluno ao módulo/UFCD nos cursos profissionais, e a exclusão à disciplina nos cursos de educação e formação com as consequências daí inerentes e previstas na legislação;
8. A exclusão por faltas ao módulo implica a necessidade de recuperação das aprendizagens em ano letivo seguinte através de frequência presencial;
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
11. Qualquer situação de incumprimento não prevista neste Regulamento deve ser analisada pelo conselho de turma, que propõe decisão ao(à) Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 22º Recuperação de módulos em atraso

1. A recuperação modular pode ser ordinária e extraordinária.
2. Considera-se recuperação ordinária a que é realizada durante o ano letivo a que o módulo diz respeito, pelo professor da disciplina, imediatamente a seguir ao terminar do módulo/UFCD, caso este o considere conveniente.
3. Considera-se recuperação extraordinária a que é realizada fora do ano letivo a que o módulo diz respeito, em dois momentos:
 - a) a que é realizada em outubro, com limite de três módulos;
 - b) a que é realizada em julho, com limite de três módulos;
4. A época de recuperação modular extraordinária em outubro e julho, em calendário definido pela Direção, ouvido o Coordenador de Diretor(es) dos cursos profissionais, depende da inscrição prévia do formando, em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos, no prazo fixado para tal.

5. A avaliação dos módulos tem um peso de 100% na avaliação do respetivo módulo/UFCD.
6. Esta possibilidade de recuperação modular extraordinária depende da inscrição prévia, em impresso próprio, a entregar na secretaria, no prazo fixado para tal.
7. Não estão abrangidos pela recuperação modular extraordinária os alunos que foram excluídos ao módulo/UFCD por faltas.
8. A inscrição para a Época de Recuperação Extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente antes das provas de recuperação modular
9. Os alunos deverão ter acesso às matrizes com os conteúdos programáticos que poderão surgir nas mesmas.
10. Em qualquer dos momentos de recuperação de módulos/UFCD, deve ser registada a presença/falta do formando.

Secção VI. Situações Específicas

Artigo 23º Alunos migrantes

1. Ao aluno migrante que chegue ao Agrupamento é possibilitada a recuperação de todas as aprendizagens através:
 - a) de um plano de trabalho proposto pelo conselho de turma ao aluno e/ou ao Encarregado de Educação;
 - b) de apoio tutorial de um professor, solicitado pelo conselho de turma e indicado pelo Diretor do Agrupamento;
 - c) de apoio tutorial de um professor de PLN, em caso de aluno estrangeiro, não falante de português.
2. A recuperação das aprendizagens é cumulativa com a recuperação de faltas e devidamente registada no programa informático próprio;
3. Caso não sejam recuperadas as aprendizagens por via das alíneas previstas no ponto 1, é ainda possibilitada ao aluno a inscrição extraordinária ao limite de seis exames da época extraordinária de julho e/ou outubro;
4. Qualquer situação não prevista neste Regulamento deve ser analisada pelo conselho de turma, que propõe decisão ao(a) Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 24º Alunos com medidas seletivas e adicionais

1. A matrícula de um aluno com medidas seletivas e adicionais deve ser cuidadosamente analisada pela equipa prevista no artigo 11º, ponto 1, tendo em conta o perfil de competências previsto para o curso profissionalizante em causa.
2. Ao aluno a quem foram aplicadas medidas seletivas e adicionais ao longo do ciclo de formação é possibilitada a recuperação de todas as aprendizagens através:
 - a) de um plano de trabalho proposto pelo conselho de turma ao aluno e/ou ao Encarregado de Educação
 - b) de apoio tutorial de um professor, solicitado pelo conselho de turma e indicado pelo Diretor do Agrupamento
 - c) de um apoio específico e personalizado de um professor do grupo 910, em conjunto com o professor orientador, para a realização da PAP
3. Qualquer situação não prevista neste Regulamento deve ser analisada pelo conselho de turma, que propõe decisão ao(à) Diretor(a)(a) do Agrupamento.

Secção VII. Progressão E Certificação

Artigo 25º Progressão no curso

1. Os alunos avançam para o ano seguinte desde que não ultrapassem 6 módulos/UFCD em atraso e que não tenham mais de 3 UFCD/módulos (componente técnica) em atraso, cumulativamente.
2. Os alunos que não estejam em situação de cumprir o ponto 1, são analisados, caso a caso, no último conselho de turma de avaliação;
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola:
 - a) não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.
 - b) Compromete-se a possibilitar a realização de exames extraordinários.

Artigo 26º Aprovação, conclusão e certificação

1. A aprovação em cada disciplina/módulo/UFCD depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior

a 10valores.

3. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do planocurricular e da PAP.
4. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD do curso, na FCT e na PAP.
5. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
6. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
7. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

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 do curso na componente sociocultural, arredondada às décimas;

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos do curso na componente 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.

8. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
9. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os

requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 27.º Registo das classificações

- 1 - As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
- 2 - A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
- 3 - A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
- 4 - As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.
- 5 - O órgão de administração e gestão do Agrupamento deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
- 6 - O órgão de administração e gestão do Agrupamento assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na legislação.
- 7 - As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação, e publicitadas online.
- 8 - O órgão de administração e gestão do Agrupamento pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
- 9 - Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

ANEXO Ia – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 1º Enquadramento Legal

A portaria nº 235-A/2018 procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de

dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 2º Disposições gerais

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea 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.
2. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) para os cursos profissionais consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação

Artigo.3º Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes do Agrupamento.
2. O projeto centra-se em temas, problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores-da formação técnica, e eventual colaboração de outros professores do conselho de turma.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em pares, 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. O aluno pode apresentar a PAP:
 - a) tendo concluído toda a formação sociocultural, científica e técnica.
 - b) Não obstante o disposto na alínea anterior, possibilita-se a apresentação de PAP se o aluno não tiver concluído, no máximo, **três** UFCD/módulos da formação técnica.

5. O(a) Diretor(a) de curso, em colaboração com os órgãos pedagógicos, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
6. O Diretor do Agrupamento deve assegurar a existência de tempos semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Artigo 4º Nomeação do Orientador

1. O(s) professor(es)/formador(es) orientador(es) da PAP são designados pelo(a) Diretor(a), ouvido o(a) Diretor(a)(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica.
2. Os professores da formação técnica devem ser orientadores de alunos na PAP, distribuindo os vários alunos pelos docentes.
3. Os professores orientadores de PAP deverão trabalhar em conjunto e em horário simultâneo com todos os alunos.

Artigo 5º Competências do Orientador

1. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
2. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
4. Informar os alunos para a importância da conclusão dos módulos da formação técnica, previamente à apresentação da PAP;
5. Orientar os formandos na preparação da defesa da PAP (apresentação oral / discussão e duração da apresentação da PAP);
6. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
7. Recolher e registar todos os elementos de avaliação, ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua e eminentemente formativa;
8. Manter o Diretor(a) de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
9. Entregar atempadamente, ao Diretor(a) de curso, todos os componentes do(s) projeto(s), de forma a serem entregues ao júri;
10. Para o desempenho destas funções deve ser atribuído 1 tempo letivo por cada 3/4 alunos

(no máximo), de forma a garantir as competências referidas nos pontos anteriores.

Artigo 6º Órgãos / Elementos a envolver no Processo

1. Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:
 - a) O Diretor(a) de Curso;
 - b) O(s) Professor(es) Orientador(es);
 - c) O Diretor(a) de Turma;
 - d) O Aluno;
 - e) O Júri da PAP.

Artigo 7º Competências

1. Ao(A) Diretor(a) de Curso compete:
 - a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
 - 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 o Diretor(a) do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica.
2. As competências do (s) Professor(es) Orientador(es) estão previstas no artigo 5º do Regulamento da PAP.
3. Ao Diretor(a) de Turma compete:
 - a) Apoiar o Diretor(a) de Curso no exercício das suas funções;
 - b) Apoiar o Professor Orientador no exercício das suas funções;
 - c) Apoiar os alunos desde o início do Projeto.

4. Ao Júri da PAP compete:

- a) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação definidos.

Artigo 8º Composição do Júri

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor(a) do Agrupamento, ou em quem ele designar para o efeito.
2. O Júri de avaliação pode ser constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor(a) do Agrupamento, ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor(a) de Curso;
 - c) O Diretor(a) de Turma;
 - d) O Professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade económica afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. 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) O elemento a que se refere a alínea b);
 - c) O elemento a que se refere a alínea d);
 - d) um elemento a que se referem as alíneas e) a g).

Artigo 9º Deliberações do Júri

1. O presidente do júri é o/a Diretor(a) do Agrupamento, ou um seu representante.
2. Nos casos em que o Diretor(a) de curso ou o Diretor de Turma e o professor orientador da

PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação técnica do curso.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legalmente previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do nº 1.
4. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de Direção do Agrupamento.

Artigo 10º Concretização do projeto

1. A concretização da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) Apresentação da ideia/projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente orientador;
 - b) Desenvolvimento do projeto proposto, devidamente faseado, sob orientação do professor orientador;
 - c) Elaboração, por parte do aluno, do relatório final;
 - d) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até 8 dias úteis antes da data da apresentação da prova.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
 - d) Anexos.
3. As fases ou ações a desenvolver até à concretização da PAP são as que constam do quadro seguinte:

Ação a desenvolver	Data limite
Apresentação da ideia/projeto (definição do tema e descrição do projeto)	Até 15 de janeiro do último ano do ciclo de formação
Concretização/desenvolvimento do projeto	2º e 3º período
Entrega do projeto e relatório final de realização e apreciação crítica	a definir pelo professor orientador, a qual não deverá ultrapassar o final das atividades letivas
Apresentação da Prova de aptidão Profissional perante o júri	Em data a definir pela escola, que não deverá ultrapassar o dia 15 de julho

4. Os alunos que não entreguem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano letivo seguinte.
5. Na PAP não é admissível qualquer tipo de plágio.
6. A apresentação e defesa da PAP tem a **duração máxima de sessenta minutos e mínima de vinte minutos** e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades letivas de todas as disciplinas/ano letivo.
7. Os alunos que beneficiem de medidas seletivas e adicionais deverão realizar a PAP, considerando as suas características.
 - a) No último ano de formação, o professor de educação especial, responsável pelo aluno, deve auxiliá-lo na realização teórica e prática da PAP, em conjunto com o conselho de turma.
 - b) Em articulação com o professor orientador, deve ser elaborado um plano de trabalho com o aluno.
 - c) Em conjunto com o Diretor do Agrupamento (ou de um representante por si nomeado), deverão ser adequadas as condições especiais de avaliação do aluno.
 - d) A apresentação da PAP pode não respeitar os critérios gerais definidos para a sua componente prática e teórica.

Artigo 11º Forma de Apresentação da PAP/Relatório

1. O projeto e relatório final de realização e apreciação crítica deverão ser redigidos de forma

clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.

- a) Terão de ser obrigatoriamente redigidos a espaço e meio, Times New Roman, tamanho 12, no texto normal.
- b) Terão de ser obrigatoriamente redigidos a espaço e meio, Times New Roman, tamanho 14, nos títulos.
- c) Todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito.
- d) O texto deverá ser justificado.
- e) Deverão ser utilizadas folhas brancas, opacas de formato A4.
- f) Na capa deverão constar os seguintes elementos:

Identificação da escola;

Designação do curso e respetivo ciclo de formação;

Título da Prova de Aptidão Profissional;

Nome do aluno;

Turma;

Coordenador de Curso;

Ano letivo.

2. Dada a especificidade de cada curso profissional, a estrutura do projeto e relatório final serão definidos pelo(s) orientador(es) e aluno formando.
3. Os alunos que beneficiem de medidas seletivas e adicionais podem beneficiar de condições especiais para a apresentação, desde que haja articulação prévia entre o professor orientador, o professor de educação especial e o Diretor (ou elemento da direção responsável).
4. Os alunos estrangeiros, que beneficiem de PLNLM, podem beneficiar de condições especiais para a apresentação, desde que haja articulação prévia entre o professor orientador, o professor de PLNLM e o Diretor (ou elemento da direção responsável).

Artigo 12º Disposições finais

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, ao órgão de

direção executiva do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.

2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, não poderá realizarnova apresentação da PAP, no mesmo ano escolar.
5. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

ANEXO Ib– Regulamento Da Formação Em Contexto De Trabalho (FCT)

Artigo 1º Enquadramento Legal

A portaria nº 235-A/2018, procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 2º Nomeação do Orientador

1. O(s) professor(es)/formador(es) orientador(es) da FCT é designado pelo(a) Diretor(a)(a), ouvido o(a) Diretor(a)(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formaçãootécnica.
2. A orientação de FCT deve ser distribuída pelos vários docentes da formação técnica, tendo em consideração os mesmos alunos que já estão a ser orientados na PAP.
3. Para o desempenho destas funções deve ser atribuído 1 tempo letivo por cada 3/4 alunos (no máximo), de forma a garantir as competências referidas no artigo seguinte.

Artigo 3º Competências

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor(a) de curso e, quando

- for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
2. Colaborar no estabelecimento de protocolos com as diversas entidades de acolhimento, em estreita colaboração com o Diretor(a) de curso;
 3. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor(a) de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
 4. Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento, no mínimo três vezes/deslocações/observações por cada formando, por ano letivo.
 5. Acompanhar a execução do plano de FCT, sendo asseguradas duas horas semanais por cada 3/ 4 alunos.
 6. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando.
 7. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.
 8. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

Artigo 4º Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho

1. A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º, 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 do Agrupamento.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Sendo um curso prático, a FCT deve, em função da realidade/especificidade de cada curso profissional e, sempre que possível, iniciar-se no 1º ano de formação (10º ano) com cerca de

100 horas, contudo nunca poderá iniciar antes do início do 2º período letivo. No 2º ano (11º ano) deve ser de 200 horas e no 3º ano (12º ano) das restantes 300 horas.

4. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A concretização da FCT 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.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou Encarregados de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
7. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
8. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
9. 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.
10. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou

pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

11. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação do Agrupamento, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º
12. 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.
13. O protocolo e o contrato referidos nos nº 5, 6 e 7 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
14. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
15. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 5.º Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho

1 - Na FCT, são responsabilidades específicas do Agrupamento, na pessoa do **diretor de curso**:

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

necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - São responsabilidades específicas do **orientador da FCT**:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, 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 em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3 - São responsabilidades específicas da **entidade de acolhimento**:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e 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 FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4 - São responsabilidades específicas do **aluno**:

- 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 da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

- f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 6º Situações específicas

1. Qualquer situação omissa a este Regulamento será analisada pelos órgãos competentes e definida pelo/a Diretor(a) do Agrupamento.