

REGULAMENTO OFERTA FORMATIVA/FALTAS - ENSINO PROFISSIONAL

CURSOS PROFISSIONAIS

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e destinam-se a alunos/formandos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV.
 - b) Permite, segundo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário.
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

II - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos e/ou UFCD's de formação com uma duração de três anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
3. Na componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) o IDJV optou pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas, sob a coordenação do diretor de turma e em articulação com os DAC's [Projetos de Autonomia Curricular].
4. A componente de CD não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.
5. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
 - a) As equipas educativas.
 - b) O conselho de turma.
 - c) O diretor de curso.
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada relevante;
 - e) Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma.

III – EQUIPAS EDUCATIVAS

1. As equipas educativas são constituídas pelos docentes que lecionam cada um dos anos dos cursos.
2. O funcionamento das equipas educativas e da bolsa de formadores é definido anualmente no documento de organização do ano letivo (OAL).
3. Compete ao coordenador do EP estabelecer uma agenda de tarefas a cumprir ao longo do ano letivo.

IV – CONSELHO DE TURMA

1. São atribuições específicas do Conselho de Turma:

- a) Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano Curricular de Turma.
- b) Planificar as atividades a desenvolver com a turma.
- c) Analisar a turma e identificar características específicas dos alunos/formandos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos formandos.
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através das competências transversais definidas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
- f) Identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização do trabalho de projeto tecnológico (DAC).
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos.
- i) Conceber e delinejar atividades em complemento do currículo proposto.
- j) Preparar informação, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos/formandos;
- k) Registar a evolução da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- l) Registar quem serão os formadores orientadores das PAP e os formadores acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

V - DIRETOR DE TURMA

1. A coordenação da turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências estão definidas no **OAL**.

2. São atribuições específicas do diretor de turma:

- a) Organizar o dossier técnico-pedagógico.

§ Único: Índice do dossier técnico-pedagógico:

- Organização do Plano Curricular de Turma;
- Turma - lista de alunos/formandos, fotos, horário da turma;
- Lista de contactos dos encarregados de educação;
- Legislação.

- b) Manter atualizado o processo individual do aluno ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

§ Único: Documentos que fazem parte do processo individual do aluno:

- Contrato de formação;
- Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
- Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de CD, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
- c) Registar no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL.
- d) Efetuar com periodicidade semanal o controlo das faltas injustificadas e a sinalização de situações problemáticas e indicadoras de abandono escolar.
- e) Reforçar o clima de cooperação e de comunicação com os professores/formadores e encarregados de educação, auscultando-os sobre os problemas ou constrangimentos que condicionam o sucesso escolar.
- f) Promover medidas que desencorajem o abandono escolar e encaminhamento dos alunos/formandos para o SPO.
- g) Realizar as assembleias de turma.

VI- DIRETOR DE CURSO

1. Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. São atribuições específicas do diretor de curso:
 - a) Organizar o dossier técnico-pedagógico, em articulação com o Diretor de Turma:
 - i. Planificações, critérios de ponderação e cronogramas;
 - ii. Materiais pedagógicos: instrumentos de avaliação, materiais de apoio;
 - iii. Mapas de assiduidade, planos das visitas de estudo, protocolos e contratos.
 - b) Verificar o cumprimento das planificações e cronogramas, do número de horas previstas em cada um dos módulos / UFCD do curso e o registo dos sumários dos formadores.
 - c) Validar a listagem de matérias-primas e subsidiárias a adquirir em cada ano letivo.
 - d) Elaborar a lista das empresas recetoras de formandos.
 - e) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
 - f) Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
 - g) Verificar os registo de sumário das tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Acompanhante de Estágio e apoio à PAP).
 - h) Verificar os procedimentos da Formação em Contexto de Trabalho:
 - Registar em ata o nome de cada empresa e o nome do(s) formando(s) que acolhe;
 - Registar em ata o nome dos formadores acompanhantes de estágio;
 - Verificar se as Cadernetas de Estágio estão devidamente preenchidas com a identificação dos vários intervenientes no processo de estágio do formando;
 - Verificar se todos os contratos de estágio estão assinados pelo diretor, pela empresa e pelo encarregado de educação ou aluno se maior de idade;
 - Verificar se todos os protocolos entre a escola e a entidade de acolhimento estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados;
 - Verificar se todos os formandos têm seguro de acidentes pessoal e seguro de responsabilidade civil;

- i) Reunir com os empresários, envolvendo o acompanhante de estágio, o aluno e o responsável pelo acompanhamento do aluno na empresa;
- j) Diligenciar junto das entidades de acolhimento a assinatura dos protocolos, dos Contratos e das Cadernetas de Estágio;
- k) Verificar se as tarefas de estágio se desenvolvem no horário laboral normal (durante a semana) ou se poderão prolongar-se para o fim de semana ou decorrerem em dias feriados (situações possíveis no Curso Profissional de Cabeleireiro);
- m) Informar os acompanhantes de estágio sobre as tarefas a cumprir na FCT;
- n) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- o) Participar no júri da PAP.

VII – PROFESSOR/ FORMADOR

São competências específicas do professor/formador:

1. Registar diariamente no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Equipes pedagógicas/Acompanhante de Estágio/ Apoio à PAP).
2. Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

§ Único: As planificações poderão sofrer reajustes ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de Departamento.
3. Verificar o número e designação dos módulos/UFCD e respetiva carga horária.
4. Enviar para a drive correspondente, com periodicidade mensal, os documentos a colocar no dossier técnico-pedagógico.
5. Cumprir os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e cumprir os procedimentos de avaliação dos alunos/formandos previstos no Regulamento Interno.
6. Fornecer ao diretor de turma a informação sobre os resultados obtidos pelos formandos na avaliação final do módulo/UFCD, da qual constem as faltas e todas as classificações (mesmo as negativas).
7. Para alunos/formandos com dificuldades de aprendizagem o formador deverá:
 - a) Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial.
 - b) Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do formando persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo.
8. Caso o aluno/formando não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenho nas atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor/formador suspender tais atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.
9. Sempre que o insucesso do aluno/formando revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade, empenho e interesse, deve o professor/formador informar o diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.

VIII – REUNIÕES

1. Compete ao diretor de turma convocar, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões do Conselho de turma.
2. O Conselho de Turma reúne sempre que, no cumprimento das suas atribuições, o diretor de turma proceder à sua convocação.

IX - REPOSIÇÃO DE AULAS

1. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade do professor/formador ou do aluno/formando, devidamente justificadas, são recuperadas:
 - a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária.
 - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas.

§ Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

 - c) Através da permuta entre professores/formadores.
 - d) Por compensação de aulas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia do aluno/formando, são recuperadas:
 - a) Nos períodos de interrupção das atividades letivas.
 - b) Através de tarefas de recuperação atribuídas ao aluno/formando.
3. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor/formador.

X - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do plano anual de atividades.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
 - e) Atividade desenvolvida no turno da manhã: até 6 tempos.
 - f) Atividade desenvolvida no turno da tarde: até 6 tempos
 - g) Atividade desenvolvida ao longo de todo o dia: 10 tempos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos equitativamente pelos formadores organizadores e acompanhantes.
4. Os professores/formadores com aulas no dia da realização da atividade têm prioridade no acompanhamento dos formandos.
5. No registo de sumários, os professores/formadores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

XI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS/FORMANDOS

1. Os direitos e deveres dos alunos/formandos estão consignados no EAEE e no RI do IDJV.
2. Constituem direitos específicos de um aluno/formando:
 - h) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
 - i) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice.
 - j) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio).
 - k) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
 - l) Receber no final da formação um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.

XII – ASSIDUIDADE / FALTAS DO ALUNO/FORMANDO

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve cumprir-se o previsto na legislação em vigor.
2. A falta a uma visita de estudo, colóquio ou qualquer outra atividade promovida pela escola é considerada falta de comparência aos tempos letivos correspondentes à disciplina em que se integra.
3. Considera-se que o aluno/formando se encontra na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo/UFCD, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
4. Na justificação das faltas deve ser cumprido o previsto no EAEE.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e seja ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei, o conselho de turma define mecanismos de recuperação do aluno/formando por proposta do professor/formador da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:
 - a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
 - b) Desenvolvimento de um plano de trabalho materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

§Único: Sempre que o formando ultrapasse o limite das faltas injustificadas, previstas no EAEE, tal facto constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade.

§Único: Sempre que o formando revele problemas de integração ou risco de abandono escolar, o Diretor de turma remeterá o caso para os SPO /EQUUPA EMAIE.

7. Nos termos do número anterior, cumprem-se as seguintes atividades:

- a) Uma vez definido o período sobre o qual incidem as faltas dadas, o(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplinas(s)/módulo(s) procede(m) ao elenco dos conteúdos programáticos ministrados nas aulas a que o aluno/formando faltou, preenchendo o documento existente para o efeito.
- b) Com base nesse elenco, (os) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno/formando ultrapassou o limite de faltas definem Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) onde

estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o formando deve realizar.

- c) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, referidas no ponto anterior, apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
 - d) Ao aluno/formando é dado um prazo de quatro semanas para procurar, pelos seus próprios meios, o apoio de que necessita em período suplementar ao horário letivo.
 - e) A duração da prova não poderá ultrapassar os 100 minutos.
 - f) O encarregado de educação e o aluno/formando são informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA.
 - g) O diretor de turma faculta ao aluno/formando uma cópia do documento preenchido referido na alínea a).
 - h) Após a realização da prova, e no decorrer da semana seguinte, deve(m)o(s) professor/formador(es) da(s) disciplina(s) proceder à avaliação das ARA desenvolvidas pelo formando, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*.
 - i) A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens.
 - j) A avaliação das ARA é comunicada ao aluno/formando e ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.
8. No caso das medidas previstas no número anterior se mostrarem eficazes, a aprovação no respetivo módulo dependerá da realização de uma prova de exame de equivalência à frequência a realizar no final da lecionação do mesmo ou nas épocas especiais existentes para o efeito.
 9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno/formando, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas e pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno do IDJV, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir.
 10. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, tratando-se de aluno/formando menor, a comunicação do facto ao diretor da escola que dele dará conhecimento à CPCJ, aplicando-se o previsto no art.º 44 do EAEE.
 11. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos/formandos menores de idade dos deveres previstos no n.º 2 do art.º 44 do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos do n.º 2 a 4 do art.º 45 do EAEE.
 12. Considerando o previsto no ponto 5 do art.º 45 do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas no ponto anterior, pode o diretor, por sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas no ponto 9 do art.º supra citado.
 13. Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno/formando continua obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
 14. Para o cumprimento do disposto no número anterior, deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno/formando está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno/formando em causa.

XIII- AVALIAÇÃO

1. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, é enquadrada pelo Projeto Educativo do Agrupamento, pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelas Aprendizagens Essenciais, pela Avaliação Pedagógica, definida, nos seus termos e conceitos, no quadro legislativo em vigor, que preconiza uma avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria, baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

§Único: Os procedimentos de avaliação regem-se pelo Regulamento Interno e Referencial de Avaliação e Classificação (RAC) do IDJV.

2. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno/formando, é proposta pelo professor/formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo/UFCD, acordados entre o professor/ formador e o aluno/formando ou grupo de alunos/formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos/formandos.
3. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
4. Não é permitida a repetição de módulos/UFCD para melhorar classificações.

XIV- Época Especial - Progressão Modular

1. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso são definidas pelo Conselho Pedagógico sob proposta do coordenador do Ensino Profissional.
2. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso organizam-se da seguinte forma:
 - a) Os alunos/formandos que se encontram dentro do ciclo de formação podem realizar planos de recuperação até um máximo de seis módulos/UFCD por ano letivo.
 - b) Os alunos/formandos que já terminaram o ciclo de formação:
 - i. Podem realizar exames de equivalência à frequência e inscrever-se até quatro módulos/UFCD.
 - ii. Podem realizar planos de recuperação e inscrever-se até quatro módulos/UFCD.
 - c) A realização dos planos de recuperação pode ser feita de duas formas distintas:
 - iii. Com a supervisão de um docente, preferencialmente da disciplina.
 - iv. Em trabalho autónomo, tendo duas componentes: trabalho escrito (40%) e apresentação oral (60%). Para aprovação no módulo é necessário um mínimo de oito valores na parte oral.
 - v. Em cada época, os alunos/formandos não podem realizar mais de três módulos/UFCD a cada disciplina.
3. A inscrição para as épocas especiais é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelos Serviços Administrativos, a efetuar no ato da inscrição.

XV- Condições de Progressão

1. Na situação de o Conselho de Turma deliberar que o aluno/formando não reúne condições de progressão, deverá ser proposto para um processo de reorientação vocacional, pelos Serviços de Psicologia e Orientação escolares.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno/formando deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

XVI - REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS

1. Os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno/formando, quando maior de idade, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de dezembro.
3. A recuperação dos módulos/UFCD para os alunos/formandos que alteraram o seu percurso formativo é feito através de um plano de aprendizagem a definir pelo conselho de turma.

XVII - PERCURSO FORMATIVO PRÓPRIO E COMPLEMENTO DE CURRÍCULO

Nos termos da legislação em vigor é garantido, aos alunos/formandos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição e disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espelho de aprendizagens noutra área.

XVIII – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO

A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as componentes de formação, sendo registada no SIGO, nos termos da legislação em vigor.

XIX – CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula nos termos da legislação em vigor.
2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

I – Enquadramento Legal

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos 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.

1. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

II – FINALIDADES

1. Integrar dois contextos de formação: espaço-escola e espaço-mundo do trabalho.
2. Contextualizar a formação dos alunos/formandos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.
3. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.
4. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional.
5. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

III - DEFINIÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO PROCESSO

1. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a preparação do aluno/formando para um desempenho de qualidade no sector de atividade em que pretende iniciar a sua profissão.
2. A concretização da PAP compreende as seguintes fases:
 - a) 1^ª Fase: Apresentação da candidatura.
 - b) 2^º Fase: Desenvolvimento faseado do projeto.
 - c) 3^ª Fase: Entrega do relatório ou dossier.
 - d) 4^ª Fase: Apresentação, defesa e avaliação do projeto.

IV - 1^ª FASE – APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Compete ao aluno/formando:

1. Preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem.
2. Trocar impressões com formadores, profissionais e colegas sobre ideias de eventuais propostas de trabalho e esboçar projetos de PAP.
3. Estabelecer contactos com os formadores de área técnica e tecnológica com vista à escolha de um professor/formador acompanhante que será orientador da execução do projeto.
4. Contactar profissionais exteriores à escola que cumulativamente com o professor/formador com funções de orientador farão o acompanhamento do desenrolar do projeto.
5. Deve constar da candidatura:
 - a) Identificação do aluno/formando e curso;
 - b) Identificação do projeto;
 - c) Descrição sumária do projeto;
 - d) Meios necessários à realização do projeto: equipamento, recursos humanos, recursos materiais e orçamento previsto;
 - e) Faseamento do projeto indicando etapas e os resultados a obter em cada uma delas;
 - f) Relatório com autoavaliação onde se especifique a situação do aluno/formando quanto à consecução dos objetivos do curso e aproveitamento global até à entrega da candidatura.
6. Critérios para a validação da candidatura:
 - a. Interesse do projeto quanto à sua ligação com o perfil de formação definido pela escola;
 - b. Exequibilidade do projeto no espaço e tempo proposto.

V - 2º FASE - DESENVOLVIMENTO FASEADO DO PROJETO

O desenvolvimento e a avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) obedecem às seguintes fases e prazos:

- a. De 23 a 27 de outubro de 2025: apresentação da candidatura/anteprojeto ao diretor de curso.
§ Único: Nos projetos que careçam de reformulação, é concedido novo prazo para a introdução das correções solicitadas.
- b. De 6 a 10 de novembro de 2025: entrega da reformulação do anteprojeto, quando aplicável.
- c. De 11 a 15 de novembro de 2025: entrega do projeto da PAP ao diretor de curso.
- d. De 15 a 19 de novembro de 2025: avaliação do projeto, seguindo-se a aprovação dos projetos da PAP pelo diretor de curso.
- e. Entre 15 e 19 de dezembro de 2025, 26 e 30 de janeiro de 2026 e 23 e 28 de fevereiro de 2026: realização dos diferentes momentos de avaliação da PAP (responsabilidade do Diretor de Curso).
- f. De 30 a 31 de março de 2026: apresentação pública e defesa oral da Prova de Aptidão Profissional por parte do aluno/formando.
- g. De 10 a 20 de julho de 2026: lançamento das classificações finais da PAP.

VI - 3ª FASE: ENTREGA DO RELATÓRIO OU DOSSIER

1. O Relatório deverá conter:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto.
 - b) As realizações e os documentos necessários à concretização do projeto.
 - c) Seguir o modelo adotado pela escola e facultado pelo professor acompanhante/diretor de curso.
 - d) Os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto.**
 - e) Os registos das avaliações intermédias do formador com funções de orientador.**
 - f) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas.
 - g) Bibliografia consultada.

VII - 4ª FASE: APRESENTAÇÃO, DEFESA E AVALIAÇÃO DO PROJETO.

1. A defesa da PAP perante o júri compreende os seguintes momentos:
 - a) Apresentação: o aluno/formando dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova.
 - b) Defesa e arguição: após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno/formando sobre o seu trabalho, não podendo na totalidade exceder os 60 minutos.
 - c) Avaliação: o júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações.
2. O Júri atribui à PAP uma classificação na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Apresentação e postura do aluno/formando durante a defesa do projeto;
 - b) Facilidade de comunicação, clareza e objetividade da exposição;
 - c) Valorização e adequação dos suportes e materiais apresentados;
 - d) Organização e estrutura da exposição;
 - e) Espírito criativo evidenciado no desenvolvimento e apresentação do projeto;
 - f) Capacidade de resposta, argumentação e fundamentação face às questões colocadas pelo júri.

VIII- COMPOSIÇÃO DO JÚRI

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor ou o Coordenador do Ensino Profissional que preside.
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma, com funções de secretariado.
 - d) O formador com funções de orientador do projeto.
 - e) Um representante das associações empresariais.
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAP, devem estar presentes pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos quatro primeiros elementos anteriormente descritos e dois dos elementos dos seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Na impossibilidade do Diretor/Coordenador do Ensino Profissional a reunião é presidida pelo diretor de curso.
4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. No final da avaliação da PAP serão lavradas as atas, que, depois de assinadas por todos os elementos do júri, são remetidas ao diretor da escola.

IX - RECLAMAÇÕES

1. Consideram-se aprovados na PAP, os alunos/formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
2. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.
3. Das decisões do júri sobre a prova e avaliações da prova, em época normal, há lugar a recurso.
4. O recurso não é sobre o projeto em si, mas, sim, sobre:
 - eventuais erros na aplicação dos critérios de avaliação;
 - incumprimento de procedimentos legais ou regulamentares;
 - erro material (por exemplo, cálculo da nota).
5. O pedido deve ser feito por escrito, nos dois dias úteis imediatamente após a afixação da classificação.
6. Se o pedido for entregue fora do prazo, é normalmente liminarmente indeferido, mesmo que os fundamentos fossem válidos.
7. O recurso exige:
 - requerimento fundamentado;
 - pagamento de taxa (15 euros);
 - entrega nos serviços administrativos.
8. Das decisões do júri sobre a prova e avaliações da prova, em época especial, não há lugar a recurso.

X - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O aluno/formando que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola.
2. Aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificada 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/formando que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
6. O aluno/formando requer ao diretor a realização de nova prova fundamentando o seu pedido em documento próprio a entregar nos Serviços Administrativos.
7. A realização de nova prova decorrerá até ao final do ano letivo seguinte, mediante cronograma a estabelecer entre a escola e o aluno/formando, sendo a reformulação do projeto da responsabilidade deste.
8. Para cumprimento do disposto no número anterior não são atribuídas horas de acompanhamento, nem há lugar a mais financiamento.
9. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil de saída do curso profissional, acima referido.
2. A FCT tem por objetivos:
 - a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso, frequentado pelos alunos/formandos;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos alunos/formandos no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo formador com funções de orientador, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
5. A FCT deverá orientar-se para atividades profissionais relevantes, de acordo com o perfil de saída do curso, desenvolvidas em contexto real de trabalho.
6. Horário da FCT
 - a) 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 de sete horas.
 - b) O não cumprimento da alínea a) só é possível com o consentimento prévio do formando, Encarregado de Educação e da Entidade de Acolhimento.
 - c) A FCT poderá desenvolver aos fins de semana e nos feriados, se assim se justificar, só sendo possível com o consentimento prévio do formando, Encarregado de Educação e da Entidade de Acolhimento.

I – ORGANIZAÇÃO

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica, tem uma duração de 600 horas, distribuídas pelos 2.º e

- 3.º anos do curso, visando a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
2. A organização da FCT compete à escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade de acolhimento.
 3. As atividades a desenvolver pelo aluno/formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o aluno/formando e o encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade de acolhimento.
 4. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento.
 - b) Os conteúdos ou competências técnicas a abordarem.
 - c) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - d) O horário a cumprir pelo aluno/formando.
 - e) O local ou locais de realização.
 - f) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
 5. As atividades a realizar pelo aluno/formando serão programadas, semanalmente, pelo monitor e pelo professor/formador acompanhante.

II – PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno/formando ou encarregado de educação se for menor de idade.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
4. O protocolo referido anteriormente não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

III - RESPONSABILIDADES

1. Compete ao formador com funções de orientador:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno/formando, o plano de FCT.
 - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - c) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez por mês, aos locais de realização da FCT.
 - d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno/formando.
 - e) Acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT.
 - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.
2. Compete à entidade de acolhimento:
 - a) Designar o monitor.
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.

- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando.
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na empresa.
- e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de FCT.
- f) Controlar a assiduidade do aluno/formando.
- g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. Compete ao aluno/formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT.
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- e) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- g) Elaborar o relatório da FCT.
- h) A caderneta de FCT deverá ser preenchida sem rasuras e sem uso de corretor, correndo o risco de ser inviabilizada, e para tal comprar e preencher nova caderneta de FCT.

IV – ASSIDUIDADE

- 1. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.
- 2. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas além dos limites estabelecidos.
- 3. As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor/formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
- 4. Sempre que os alunos/formandos sejam sujeitos a exame, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as horas previstas (em cada ano).
- 5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno aluno/formando for devidamente justificada, o período da FCT será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

VII – AVALIAÇÃO

- 1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.
- 2. Durante a realização da FCT deverá o aluno/formando realizar regularmente o registo referente às atividades desenvolvidas. Este poderá ser-lhe solicitado pelo professor/formador acompanhante ou pelo monitor em qualquer momento da FCT.
- 3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, numa escala de 0 a 20 valores.
- 4. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno/formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido

no plano da FCT.

5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno/formando pelo professor/formador com funções de orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno/formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor/formador com funções de orientador propõe ao diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.

§Único: O cálculo da avaliação final da FCT resulta da média aritmética dos parâmetros de avaliação definidos na caderneta de estágio do aluno.

7. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
8. As reclamações às classificações atribuídas poderão ocorrer até dois dias úteis após a data da afixação da pauta, sendo dirigidas ao diretor em impresso próprio e entregues nos Serviços Administrativos.
9. As reclamações serão apreciadas pelo monitor, pelo professor/formador com funções de orientador e pelo diretor de curso e, do resultado, será dado conhecimento ao requerente, pelo diretor de curso, em documento próprio.
10. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o aluno/formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Emitido parecer favorável na reunião do Assembleia Pedagógica do dia 28 de julho de 2025

Aprovado pela diretora no dia 28 de julho de 2025

Louriçal, 29 de julho de 2025

A Direção Pedagógica,