

CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO

<i>Artigo 1.º - Objeto</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 2.º - Princípios Orientadores</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 3.º - Organização Curricular</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 4.º - Contrato de Formação</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 5.º - Formação em Contexto de Trabalho - FCT</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 6.º - Prova de Aptidão Profissional - PAP</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 7.º - Conselho dos Cursos Profissionais</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 8.º - Equipa EQAVET</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 9.º - Diretor de Curso</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 10.º - Conselho de Turma</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 11.º - Diretor de Turma</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 12.º - Orientador de FCT</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 13.º - Orientador da PAP</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 14.º - Visitas de Estudo</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 15.º - Avaliação</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 16.º - Avaliação Interna</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 17.º - Avaliação Externa</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 18.º - Recuperação de módulos / UFCD no mesmo ano letivo</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 19.º - Avaliação Extraordinária</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 20.º - Provas de recuperação para conclusão do curso</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 21.º - Assiduidade e o Cumprimento do Plano de Estudos</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 22.º - Reposição de Aulas</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 23.º - Condições de Aprovação e Progressão de ano</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 24.º - Conclusão e Certificação</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 25.º - Dossiê Pedagógico</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 26.º - Situações Omissas</i>	<i>16</i>
<i>Anexos</i>	<i>17</i>

Legislação de referência:

[Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho](#) (Alterado pelo [Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho](#));

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

[Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho](#);

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

[Despacho n.º 14758/2004 \(2.ª série\), de 23 de julho](#);

O presente despacho vem definir as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional a observar pelas escolas públicas que se proponham ministrar os referidos cursos, e, ao mesmo tempo, estabelecer que, durante o primeiro ciclo de formação a iniciar já no próximo ano letivo, o referido funcionamento decorrerá em regime de experiência pedagógica.

[Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho](#);

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

[Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro](#);

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

[Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#);

Aprova o **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

[Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro](#);

Altera o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento.

Cria instrumentos estruturantes para a organização das qualificações, como o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), assegurando-se a relevância da formação e das aprendizagens.

[Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#);

Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

[Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#);

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

[Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;](#)

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

[Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho;](#)

Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

[Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho](#)

Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

[Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho](#)

Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

[Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho](#)

Regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais.

[Orientação Técnica n.º 1/2023](#)

Orientações que visam clarificar aspetos relativos à operacionalização da frequência da disciplina de PLNM nos CP como equivalente à disciplina de Português, de acordo com os princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, nomeadamente no que diz respeito ao seu currículo, avaliação e classificação.

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, regulados pela [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#).

Artigo 2.º - Princípios Orientadores

1. Os cursos profissionais constituem uma formação profissional, de nível IV, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando alcançar as áreas de competências constantes do [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
2. As práticas educativas e os critérios de avaliação devem adaptar-se à natureza específica de cada curso.

Artigo 3.º - Organização Curricular

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais é organizado nos termos previstos da matriz curricular-base constante do anexo VIII ao [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#). Desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os perfis profissionais/referenciais de competência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.angep.gov.pt/>).

Artigo 4.º - Contrato de Formação

1. O Contrato de Formação é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente da escola e pelo aluno e, ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Modelo - Anexo 1 do presente regulamento.

Artigo 5.º - Formação em Contexto de Trabalho - FCT

1. A FCT rege-se por regulamento próprio - Anexo 2 do presente regulamento.

Artigo 6.º - Prova de Aptidão Profissional - PAP

1. A PAP rege-se por regulamento próprio – Anexo 3 do presente regulamento.

Artigo 7.º - Conselho dos Cursos Profissionais

1. O conselho dos cursos profissionais é constituído por um elemento da direção, pelo coordenador dos cursos profissionais, pelos diretores de curso e por um elemento do SPO.
2. O conselho dos cursos profissionais reúne sempre que convocado pela direção, ou a pedido do coordenador dos cursos profissionais.
3. Compete ao conselho dos cursos profissionais colaborar com a direção nas atividades de coordenação a desenvolver naqueles cursos.

Artigo 8.º - Equipa EQAVET

1. A equipa EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*) - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional é constituída por um elemento da direção, pelo coordenador dos cursos profissionais e pelos diretores de curso.
2. A equipa EQAVET reúne sempre que convocada pela direção, ou a pedido do coordenador dos cursos profissionais.
3. A equipa EQAVET tem como missão desenvolver e melhorar o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, nas seguintes atividades:
 - a) Identificação dos *stakeholders* relevantes para o sistema de garantia de qualidade EQAVET, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de educação e formação profissional;
 - b) Definição de indicadores e metas e assegurar a sua monitorização;
 - c) Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza,

face às práticas de gestão e aos indicadores selecionados.

- d) Definir planos de melhoria;
- e) Assegurar estratégias de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando uma metodologia de melhoria contínua;
- f) Elaborar, atualizar e melhorar o Documento-Base;
- g) Organizar e dinamizar a divulgação dos resultados.

Artigo 9.º - Diretor de Curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pela direção, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. São competências do diretor de curso:
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - d) colaborar com o orientador da FCT na articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o Tutor da entidade de acolhimento, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - e) colaborar com o orientador da PAP na articulação dos procedimentos necessários ao acompanhamento e à realização da mesma;
 - f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - g) acompanhar, sempre que o diretor de turma considerar necessário, as reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 10.º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada docente, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. Cabe à direção fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o secretário.
4. Na reunião de conselho de turma de avaliação final serão identificados:
 - a) Os alunos que não reúnem condições de progredir de ano.
 - b) Os alunos que reúnem condições para atribuição de quadro de mérito.
5. Na reunião de conselho de turma de final do ano de conclusão do curso serão identificados os alunos que reúnem condições para concluir o curso.

Artigo 11.º - Diretor de Turma

1. Compete ao diretor de turma:
 - a) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos.
 - b) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular.
 - c) Fornecer aos alunos e encarregados de educação informações relativas ao percurso formativo dos alunos.
 - d) Supervisionar, com o apoio do diretor de curso, a correção do processo de registo das classificações dos alunos nos documentos de registo.
 - e) Manter atualizado o processo individual do aluno conforme estatuto do aluno e ética escolar, artigo 11.º - Processo individual e outros instrumentos de registo, do Decreto-Lei n.º 51/2012 e do artigo 4.º - Processo individual do aluno, da Portaria n.º 235-A/2018.

Artigo 12.º - Orientador de FCT

1. O orientador de FCT é designado pela direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. A nomeação abarcará, preferencialmente, todo o ciclo de estudos, isto é, três anos escolares.
2. As competências do orientador de FCT estão inscritas no respetivo regulamento - Anexo 2.

Artigo 13.º - Orientador da PAP

1. O orientador de PAP é designado pela direção da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. A nomeação abarcará, preferencialmente, todo o ciclo de estudos, isto é, três anos escolares.
2. As competências do orientador da PAP estão inscritas no respetivo regulamento - Anexo 3.

Artigo 14.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são consideradas tempo útil de formação, tal como as atividades letivas, contando, portanto, para o total de horas de formação dos cursos, nas disciplinas em que tenham sido realizadas.
2. As visitas de estudo devem ser preferencialmente planeadas com objetivos interdisciplinares, com a participação de, pelo menos, dois professores por turma.
3. Os professores que participam nestas atividades podem sumariar o número de tempos correspondente ao tempo gasto na respetiva visita de estudo, não devendo, no entanto, ultrapassar o número de tempos semanais lecionados, ou seja, quatro tempos para meio-dia e sete tempos para o dia inteiro.

Artigo 15.º - Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e as Aprendizagens Essenciais, que constituem a orientação de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória,

bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. Aos docentes e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competência para tal:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos docentes de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD.
5. Compete à direção, com base nos dados da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 16.º - Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos docentes e dos órgãos de supervisão pedagógica do agrupamento.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, tem um carácter contínuo e sistemático, utilizando diversas formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e

instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

5. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
6. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
7. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, na FCT e PAP, já concluídos pelo aluno.
8. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta dos docentes que compõem o conselho de turma.
9. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo docente ao conselho de turma de avaliação, para deliberação pelo órgão.
10. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular (por exemplo: Português Língua Não Materna), a classificação final é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
11. 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.
12. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
13. A avaliação é registada nos documentos próprios para o efeito, respeitando os momentos de avaliação do conselho de turma.
14. A componente transversal de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa. No entanto a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito é objeto de registo anual no certificado do aluno.

Artigo 17.º - Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP, que se rege por regulamento próprio (Anexo 3).
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, de acordo com a legislação.
3. Os alunos dos cursos regulados pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior, são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 18.º - Recuperação de módulos ou UFCD no mesmo ano letivo

1. O docente deve conceder aos alunos que não obtiverem aprovação nos módulos ou UFCD a possibilidade de, nesse mesmo ano letivo, beneficiarem de um novo momento de avaliação.
2. A data para esse momento é acordada com o aluno, atendendo ao seguinte:
 - a) Entre a avaliação com insucesso e a recuperação deve mediar pelo menos dez dias.
 - b) Se houver vários alunos nestas condições, o professor indicará uma data para todos.

Artigo 19.º - Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não recuperaram os módulos ou UFCD de acordo com o estabelecido no artigo anterior, poderão ainda requerer a realização de provas de Avaliação Extraordinária, que se realizarão no final do ano letivo, em datas previamente acordadas.
 - a) A inscrição para as referidas provas deverá ser requerida pelos alunos ao diretor de turma, que comunica com os respetivos professores do seu conselho de turma.
 - b) Não estão abrangidos por esta forma de avaliação extraordinária, os alunos que forem excluídos por faltas nos módulos ou UFCD.
2. Para a recuperação dos módulos ou UFCD em atraso do ano letivo anterior, o aluno tem a possibilidade de a realizar até à interrupção intercalar do 2.º semestre, em datas previamente acordadas.
3. A recuperação dos módulos ou UFCD ficará sob a responsabilidade dos docentes em exercício no ano letivo em curso. Caso a disciplina ou UFCD já não tenha continuidade nesse período, competirá à direção designar um professor responsável pela sua concretização.
4. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.

Artigo 20.º - Provas de recuperação para conclusão do curso

1. Se os alunos realizarem a FCT e a PAP e ficarem com módulos ou UFCD em atraso, em número não superior a três, poderão concluir o curso através da admissão a provas de recuperação a esses módulos ou UFCD, numa época especial, no próprio ano letivo.
2. Os alunos em causa deverão dirigir requerimento para o efeito, ao diretor de turma, até três dias após a realização da reunião de conselho de turma final de ano.
3. As provas de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.

Artigo 21.º - Assiduidade e Cumprimento do Plano de Estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a recuperação poderá ser realizada pelo desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, e cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso.
3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadamente, previsto no ponto 1, alíneas a) e b), determina a aplicação das medidas seguintes:
 - a) O cumprimento de um Plano de Recuperação de Aprendizagem, a acordar entre o aluno e o professor da disciplina em causa. Este plano deverá revestir-se de atividades que o aluno desenvolva de modo a compensar os conteúdos ou práticas que não concretizou, e cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso.
 - b) Poderá ainda ficar sujeito ao prolongamento das atividades de recuperação até completar o número total de horas de formação relativas às faltas em excesso, considerando o seu desempenho e percurso escolar.
4. Para a recuperação de aprendizagens, devido a faltas injustificadas, o aluno só pode realizar um Plano de Recuperação de Aprendizagens num módulo em cada disciplina, no decurso de cada ano letivo.
5. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens pressupõe a recuperação das faltas em excesso.
6. O incumprimento ou a ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens implica a exclusão dos módulos ou UFCD, no momento em que se verifica o excesso de faltas, independentemente da idade do aluno.

7. As faltas na FCT devem ser recuperadas pelo prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, de acordo com o artigo 10.º do respetivo regulamento.

Artigo 22.º - Reposição de Aulas

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas, são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Compensação das horas não lecionadas;
 - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - d) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo.

Artigo 23.º - Condições de Aprovação e Progressão de ano

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada módulo de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. Consideram-se em condições de progredir de ano os alunos que tenham obtido aprovação em, pelo menos, dois terços do número de módulos ou UFCD lecionados nesse ano letivo.
4. Os alunos que tenham módulos ou UFCD em atraso que, no seu conjunto, constituam mais de um terço do número total dos lecionados podem completar, através da prova de recuperação no final do ano letivo (conforme o Artigo 19.º anterior), aos módulos ou UFCD que permitam satisfazer o ponto anterior, desde que tenham tido assiduidade e realizado as tarefas solicitadas pelo docente durante a leção do módulo ou UFCD.
5. A progressão dos alunos é registada nos documentos competentes, no conselho de turma de avaliação do final do ano letivo.
6. Os alunos que não cumpram com as condições de aprovação e progressão de ano, ficam inscritos novamente no mesmo ano do curso profissional em que se encontravam matriculados. Essa inscrição está dependente da abertura do curso no ano letivo seguinte, não podendo ser dada qualquer garantia quanto a este facto.

- a) Os alunos devem frequentar todos os módulos não realizados, podendo frequentar também, os módulos já concluídos, se pretenderem realizar melhoria das classificações obtidas.

Artigo 24.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. 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.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD, quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = (0,22 * FSC) + (0,22 * FC) + (0,22 * FT) + (0,11 * FCT) + (0,23 * PAP)$$

CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.
6. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.

Artigo 25.º - Dossiê Pedagógico

1. Os documentos de cada curso serão arquivados num dossiê próprio, nos serviços administrativos da Escola, sendo a sua organização da responsabilidade do diretor de curso e do diretor de turma.
 - a) Contratos de Formação;
 - b) Pautas de avaliação;
 - c) Termos;
 - d) Protocolos de estágio.

Artigo 26.º - Situações Omissas

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas do Agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 02 de dezembro de 2025

Anexos

Anexo 1 – Modelo de Contrato de Formação Curso Profissional

Anexo 2 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Anexo 2.1 - Modelo de Protocolo de Estágio (FCT)

Anexo 3 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Anexo 1 – Modelo de Contrato de Formação Curso Profissional

CONTRATO DE FORMAÇÃO

202_ / 202_

CURSO PROFISSIONAL _____

A Escola Básica e Secundária de Alvide, sita na Rua das Padarias, nº 195, 2755-062 Alcabideche, concelho de Cascais, representada por Luís Miguel da Silva Inez Soares na qualidade de diretor, adiante designado por primeiro outorgante, e o aluno _____, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, com validade até ____/____/_____, residente em _____ - _____, concelho de _____, e o seu encarregado de educação _____ adiante designados por segundos outorgantes, celebram entre si o presente Contrato de Formação Profissional, que será regido pelas seguintes cláusulas:

PRIMEIRA - Objeto do contrato

O Primeiro outorgante facultará aos segundos outorgantes a frequência do Curso Profissional _____, que corresponde a um total de _____ horas de formação. O aluno compromete-se a frequentar todos os módulos, ou unidades de formação de curta duração, do curso referido, e o seu encarregado de educação compromete-se a diligenciar nesse sentido, salvo os casos em que o primeiro outorgante entenda poder dispensá-lo, de acordo com a legislação em vigor aplicável às equivalências.

SEGUNDA - Local e Horário

O curso referido na cláusula anterior terá lugar na Escola Básica e Secundária de Alvide e noutros locais a designar posteriormente, aquando da realização de visitas de estudo, aulas no exterior, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP), e outras atividades formativas.

TERCEIRA - Direitos do Aluno

Na duração efetiva do curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar no curso de formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos pela escola;
- b) Beneficiar de um seguro escolar;
- c) Receber no final do curso um diploma escolar de nível secundário e um certificado de qualificação profissional de nível IV, caso tenha sido concluído com aproveitamento;
- d) Usufruir dos direitos consagrados na legislação e no Regulamento Interno.

QUARTA - Deveres do Aluno

São deveres do aluno, e o encarregado de educação compromete-se a diligenciar o seu cumprimento, os seguintes:

- a) Ser assíduo, pontual e disciplinado;
- b) Cumprir, de forma responsável e participativa, as tarefas que lhe são atribuídas;
- c) Prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido;
- d) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar durante o curso, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- e) Participar de forma responsável em todas as atividades de formação, incluindo na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), na Prova de Aptidão Profissional (PAP), em intercâmbios e visitas de estudo, e em todos os locais onde se desloque no decorrer da formação, zelando pela utilização e conservação dos bens e instalações das diversas entidades facilitadoras de estágios;
- f) Efetuar atempadamente os pagamentos previstos legalmente;
- g) Cumprir o estabelecido na legislação aplicável e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvide.

QUINTA - Assiduidade

1 – As questões relativas à assiduidade regem-se pelo definido na legislação aplicável, comprometendo-se o aluno a cumprir, e o encarregado de educação compromete-se a diligenciar o seu cumprimento, pelo menos, 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT;

2 – A justificação de faltas de presença, os moldes em que esta se processa, bem como os seus efeitos, obedece ao estipulado na lei (número 1 do artigo 16º da lei nº51/2012, de 5 de setembro).

3 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

SEXTA - Reencaminhamento vocacional

1 – Em qualquer momento pode ser reapreciado o percurso escolar do aluno e ser proposto um novo reencaminhamento vocacional.

SÉTIMA - Conclusão

1 – A obtenção do diploma de nível secundário e do certificado de qualificação profissional de nível IV concretiza-se após a conclusão do plano curricular, da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2 – A classificação final do curso é obtida aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

3 – Deverão o aluno e o encarregado de educação tomar conhecimento das demais disposições sobre esta matéria no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvide.

OITAVA - Deveres da Escola

1 – São deveres da Escola:

- a) Cumprir o contrato de formação;
- b) Facultar aos alunos o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com o curso frequentado e sua duração;
- c) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- d) Passar ao aluno um documento comprovativo da frequência do curso de formação, em que se certifique o curso concluído, a sua duração e aproveitamento obtido.

NONA - Alterações supervenientes – Efeitos

1 – Quando, por razões alheias e a si não imputáveis, o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, devendo, sempre que possível, comunicar tal facto aos segundos outorgantes.

DÉCIMA – Declaração

1 – Os segundos outorgantes declaram ter sido informados da organização e das regras inerentes à frequência do Curso Profissional.

Elaborado em _____, ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em duplicado assinado por ambos os outorgantes.

O PRIMEIRO OUTORGANTE: _____

OS SEGUNDOS OUTORGANTES:

O(A) ALUNO(A) _____

O(A) ENCARREGADO(A) DE EDUCAÇÃO: _____

ANEXO 2 - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º - Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante identificada por FCT, é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do agrupamento que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, adiante identificada por entidade de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias e na fase final do curso.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento. O protocolo 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. Os protocolos a celebrar não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
5. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento, e o aluno. No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação. (Anexo 2.1 – Protocolo de Estágio)

Artigo 2.º - Organização da FCT

1. O plano da FCT é homologado pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
2. O professor orientador da FCT é designado pela direção, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica/ tecnológica.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo orientador, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. O plano de trabalho individual, depois de assinado pelas partes envolvidas, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
5. O plano de trabalho individual a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a. A identificação do aluno e da(s) entidade(s) acolhedora(s);
 - b. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - c. A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;

- d. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - e. Os direitos e deveres das partes envolvidas.
6. A FCT tem a duração mínima prevista de 600 horas e desenvolve-se em cada um dos anos do curso, em três ou mais etapas com a duração variável, decorrentes do plano de formação.
7. A FCT decorrerá durante o período de atividades letivas ou depois de terminadas as atividades letivas. Se necessário, decorrerá também nos períodos definidos pela tutela para interrupção das atividades letivas, respeitando o estabelecido no artigo 44 do Regulamento dos Cursos Profissionais.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas. Caso a duração semanal referida seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho 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.
9. Devido à especificidade do curso e das atividades das respetivas entidades de acolhimento, bem como a quantidade de alunos, irão ser utilizadas várias soluções que melhor se adequem à concretização da FCT. As soluções encontradas serão comunicadas, atempadamente, pelo diretor de curso, à direção da escola e ao grupo de trabalho responsável pela elaboração de horários na escola sede do agrupamento.
10. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
11. Reúnem condições para frequência da FCT os alunos que se enquadrem nos seguintes critérios:
- a. Obtenção de aprovação em, pelo menos, dois terços dos módulos ou Unidades de Formação de Curta Duração, adiante identificadas por UFCD, lecionado(a)s;
 - b. Obtenção de aprovação em, pelo menos, dois terços dos módulos ou UFCD lecionados nas disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - c. Revelem comportamentos que se coadunem com as exigências da FCT.
12. Compete ao diretor de curso, em colaboração com os professores e formadores da componente de formação tecnológica e/ou diretor de turma, verificar quais os alunos que reúnem as condições mencionadas no ponto anterior.
13. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

Artigo 3.º - Planificação da FCT

1. O plano de trabalho da FCT é elaborado pelo orientador, com a participação do tutor e do aluno e identifica:
 - a. Os objetivos enunciados no ponto 1 do artigo 1.º e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
 - b. Os conteúdos a abordar;
 - c. A programação das atividades;
 - d. O período, ou períodos, em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e. O horário a cumprir pelo aluno, que deverá ser adequado à realidade de funcionamento da entidade de acolhimento e respeitar o referido no ponto 8 do artigo 2.º;
 - f. O local ou locais de realização;
 - g. As formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação do aluno;
 - h. Os responsáveis do agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - i. Os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
2. O plano de trabalho deverá estar concluído e deve ser homologado pelo diretor de curso, antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

Artigo 4.º - Responsabilidades da Escola

1. É da responsabilidade da escola através do Diretor de Curso por ela designado:
 - a. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
 - b. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - d. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
 - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho e a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. Assegurar que 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.
 - g. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
 - h. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - i. Assegurar que os orientadores se encontram abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações necessárias ao cumprimento do estabelecido na alínea c) do ponto 4 do artigo 6.º;
 - j. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 5.º - Competências do Diretor de Curso no âmbito da FCT

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
 - b. assegurar a elaboração dos protocolos de colaboração com as entidades de acolhimento;
 - c. assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação/planos individuais de trabalho pelos alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, bem como pelos responsáveis da entidade acolhedora da FCT;

- d. proceder à distribuição dos alunos pelas entidades selecionadas, tendo em conta os critérios definidos no artigo 9.º;
- e. acompanhar o aluno formando, em colaboração com o professor orientador da FCT, à empresa ou instituição onde irá realizar a FCT;
- f. assegurar a elaboração do plano individual de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g. assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- h. assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com o professor orientador e a entidade de acolhimento;
- i. assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT;
- j. assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- k. No caso de a turma integrar mais de 15 alunos, o Diretor de Curso poderá ter o apoio de um docente, preferencialmente de uma disciplina da componente tecnológica, para o coadjuvar nas tarefas burocráticas inerentes à FCT, num período de 50 minutos semanais, a ser incluído na componente não letiva deste.

Artigo 6.º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

1. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação do agrupamento, pelo orientador e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
2. O orientador será designado pela direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. Compete ao orientador, em colaboração com o diretor de curso, assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, em estreita relação com o tutor, nomeadamente:
 - a. preparando protocolos;
 - b. participando na elaboração dos contratos de formação;
 - c. participando na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
4. É ainda da competência do orientador:
 - a. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, restante conselho de turma, com o tutor e o aluno;
 - b. Organizar o dossiê da FCT, que será entregue à entidade da FCT;
 - c. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos duas vezes por cada etapa do FCT;
 - d. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
 - e. Informar o Diretor de Curso do desenrolar da FCT;
 - f. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - g. Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no ponto 10 do artigo 2., as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 7.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
 - a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
 - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do plano de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8.º - Responsabilidades do Aluno

1. São responsabilidades do aluno:
 - a. Colaborar na elaboração do plano de trabalho;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Compreender a importância que a sua prestação, durante a FCT, poderá ter na imagem do agrupamento e no seu futuro profissional, bem como no dos seus colegas;
 - i. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no plano de trabalho.

Artigo 9.º - Critérios de Distribuição do Aluno pelas Entidades de Acolhimento

1. A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de acolhimento compete ao diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades de acolhimento, tendo em conta os critérios seguintes, ou outros considerados relevantes:
 - a. adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de acolhimento, atendendo, nomeadamente, ao seu desempenho escolar, em particular, nas disciplinas da componente tecnológica;
 - b. preferências transmitidas pelas entidades de acolhimento;
 - c. preferências transmitidas pelo aluno, ou pelo encarregado de educação se o aluno for menor;
 - d. local de residência do aluno;
 - e. comportamento do aluno.
2. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito, comunicar ao diretor de curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para

que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

Artigo 10.º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao orientador, no final de cada etapa da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, ainda que tenham sido justificadas as faltas dadas além do limite.
3. Se por algum motivo imprevisto, o aluno tiver de faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento e o professor orientador da FCT e justificar a falta de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 11.º - Dossiê de FCT

1. Para cada aluno será elaborado um dossiê da FCT, que é composto pelos seguintes documentos:
 - a. Protocolo
 - b. Plano de trabalho individual
 - c. Ficha de registo de acompanhamento
 - d. Ficha de registo de assiduidade
 - e. Grelha de avaliação do tutor da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT;
 - f. Grelha de autoavaliação do aluno;
 - g. Relatório das etapas intermédias e final de estágio
 - h. Grelha de avaliação do relatório final de FCT

Artigo 12.º - Relatório da FCT

1. No final da FCT, o aluno deverá apresentar um relatório, elaborado de acordo com o modelo existente, que será entregue ao professor orientador da FCT em data pré-estabelecida.
2. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a atribuição de zero valores ao aluno na classificação atribuída pelo professor orientador da FCT ao relatório.

Artigo 13.º - Critérios de Avaliação da FCT

1. A avaliação 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 trabalho. Assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação da FCT.

2. A avaliação da FCT tem por base os parâmetros estabelecidos na ficha de avaliação da formação prática e os relatórios das atividades desenvolvidas.
3. Os pesos para a formação prática e para os relatórios são respetivamente 80% e 20% e expressas numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
4. A classificação da FCT, em cada uma das etapas da FCT referidas no ponto 6 do artigo 2º, será atribuída uma classificação calculada da seguinte forma:

$$CE = (8 \times CFP + 2 \times CR) / 10$$

CE – classificação da etapa de estágio arredondado às unidades

CFP – classificação da formação prática

CR – classificação do relatório de estágio

5. A aprovação em cada etapa depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, devendo a mesma ser registada, pelo orientador, no programa Inovar, e emitida uma pauta que será datada e assinada pelo orientador e pela Direção, sendo afixada em local próprio.
6. A classificação final da FCT corresponderá à média aritmética simples das classificações de cada etapa, expressa numa escala de 0 a 20 valores e arredondada às unidades.
7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
8. A publicitação em pauta das classificações finais da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
9. O orientador será o responsável pelo lançamento das classificações finais da componente de FCT nos respetivos documentos de registo, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu.

Artigo 14.º - Disposições Finais

1. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto ou noutra legislação aplicável, pelo presente regulamento, aprovado pelos órgãos competentes do agrupamento, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O presente regulamento poderá ser revisto anualmente, competindo ao Conselho dos Cursos Profissionais a sua apresentação aos órgãos competentes.
3. Cabe ao diretor de cada curso, em conjunto com os respetivos orientadores, resolver os casos omissos.

Anexo 2.1 - Modelo de Protocolo de Estágio (FCT)

CURSO PROFISSIONAL

NOME DO CURSO

(Nível IV)

PROTOCOLO DE ESTÁGIO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVIDE

ENTIDADE DE ESTÁGIO

Ano Letivo 20__ / 20__

NOME DO CURSO

PROTOCOLO DE ESTÁGIO

O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVIDE, titular do cartão de identificação de pessoa coletiva número 600083217, com sede na Escola Básica e Secundária de Alvide, Rua das Padarias, Nº195, 2755-062 Alcabideche, representado pelo seu Diretor, Professor Miguel Inez Soares e ENTIDADE DE ESTÁGIO, (dados da instituição), morada, representada por Nome e cargo, celebram entre si um protocolo de colaboração decorrente do Regulamento de Estágio dos Cursos Profissionais, definido pelo Decreto-Lei n.º 253/84, de 26 de julho, o qual se subordinará às cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

O presente protocolo tem por objetivo estabelecer entre as partes envolvidas, as normas de funcionamento do estágio do aluno (nome)

Cláusula Segunda

O Agrupamento de Escolas de Alvide irá promover, no período de (mês), correspondente ao ano letivo de (.../...), o estágio do Curso Profissional NOME DO CURSO, Nível IV, criado pela Portaria n.º 897/2005, de 26 de setembro, ao abrigo do Decreto-Lei nº74/2004, de 26 de março, alterado pelo Decreto-Lei nº24/2006 de 6 de fevereiro, e da Portaria nº550-C/2004, de 21 de maio (editar conforme o curso).

Cláusula Terceira

As duas Entidades desenvolverão todos os esforços de forma a fornecer ao aluno estagiário os saberes e instrumentos necessários ao desempenho profissional.

Cláusula Quarta

Entre as partes será promovido o desenvolvimento integrado do estágio de acordo com o perfil do curso, nomeadamente:

- a) O estágio comportará, no presente ano letivo, (nº de horas) em contexto de trabalho, as quais decorrerão em horário a acordar;
- b) O local de estágio será nas instalações sitas na “morada”;
- c) A Escola Básica e Secundária de Alvide designará o professor orientador de estágio, o qual trabalhará em estreita colaboração com o tutor da entidade de estágio;
- d) A Entidade de Estágio designará o respetivo tutor que acompanhará o trabalho do aluno estagiário em estreita colaboração com o professor orientador de estágio;

- e) *A Entidade de Estágio colocará à disposição do aluno as condições que se entenderem necessárias à organização, ao acompanhamento e à avaliação da sua formação em contexto de trabalho;*
- f) *A planificação e calendarização das tarefas de estágio serão objeto do Plano de Estágio, a acordar pelas partes envolvidas.*

Cláusula Quinta

No âmbito do presente protocolo, as partes acordam em reunir periodicamente para análise conjunta da implementação e dos resultados do estágio, bem como das medidas para superação de dificuldades do aluno.

Cláusula Sexta

As duas Entidades acordam também em avaliar, de forma conjunta, o aluno, de acordo com critérios definidos no início do período de estágio.

Cláusula Sétima

No decurso do estágio o aluno encontra-se abrangido por seguro de acidentes pessoais, em conformidade com a Portaria nº 413/99, de 08 de junho, que regulamenta o Seguro Escolar.

Cláusula Oitava

Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral para a Entidade de Estágio, mantendo-se o aluno vinculado ao estatuto de estudante.

Cláusula Nona

Serão responsabilidades do aluno:

- a) *Realizar o estágio com empenhamento, interesse, assiduidade e pontualidade;*
- b) *Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;*
- c) *Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;*
- d) *Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade de Estágio, bem como outros que com esta se relacionem;*
- e) *Garantir o sigilo e respeitar a confidencialidade dos trabalhos efetuados e da documentação a que tenha acesso, nomeadamente:*
 - i. *Guardar o mais rigoroso sigilo relativamente a todos os dados pessoais, ou qualquer outra informação, comercial ou de outra natureza, a que tenha acesso direto ou indireto ou de que tome conhecimento em virtude da execução do presente protocolo;*
 - ii. *Não copiar, reproduzir, adaptar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados a que tenha acesso direto ou indireto ou de que tome conhecimento em virtude da execução do presente protocolo, sem que para tal tenha sido expressamente instruído por escrito pela Entidade de Estágio;*
 - iii. *Não aceder a ou consultar dados cujo acesso ou consulta não decorra diretamente do exercício das tarefas que lhe incumbem ao abrigo do presente*

protocolo ou que não lhe tenha sido expressamente autorizado pela Entidade de Estágio;

- iv. Seguir todas as indicações da Entidade de Estágio em relação ao tratamento de dados pessoais, observando as medidas de segurança que tenham sido instituídas por esta;*
- v. Cumprir as políticas de privacidade internas da Entidade de Estágio, bem como quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a Entidade de Estágio esteja vinculada, desde que tais políticas e regras lhe sejam previamente comunicadas.*
- vi. Garantir que a obrigação de confidencialidade manter-se-á mesmo após a cessação do presente protocolo, qualquer que seja a causa ou forma dessa cessação.*

Cláusula Décima

- 1. Este protocolo entra em vigor na data abaixo indicada e caducará automaticamente, sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do estágio.*
- 2. Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente acordo caso a outra não cumpra qualquer uma das suas disposições.*

Este Protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos outorgantes

Alvide, _____ de _____ de 202__

Pelo Agrupamento de Escolas de Alvide

(Miguel Soares)

(Diretor)

Entidade de Estágio

(Nome)

(Cargo)

(Nome)

(Cargo)

Anexo 3 - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 1.º - Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante identificada por PAP, integra a avaliação externa.
2. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) constitui-se como a apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto desenvolvido pelo aluno, materializado num produto — de natureza material, intelectual, interventiva ou performativa — consoante a especificidade do curso frequentado. Esta prova integra igualmente a entrega de um relatório final, no qual se descreve o processo de conceção, realização e avaliação crítica do projeto. A PAP visa evidenciar, de forma articulada e rigorosa, os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo de todo o percurso formativo do aluno, abrangendo as diferentes componentes de formação. Dá-se particular relevo às áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional correspondente à qualificação obtida, valorizando assim a coerência entre a formação recebida e a prática demonstrada.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes do agrupamento.

Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) desenvolve-se a partir de temas e problemáticas identificados e trabalhados pelo aluno, em articulação com os contextos reais de trabalho, refletindo a aplicabilidade dos saberes adquiridos ao longo da sua formação. A sua concretização decorre sob a orientação pedagógica e o acompanhamento técnico do orientador de estágio, garantindo a relevância, a exequibilidade e o enquadramento formativo do projeto.
2. Atendendo à natureza e às exigências do projeto, este pode ser desenvolvido em regime de trabalho colaborativo, desde que, em todas as fases do processo — da conceção à execução —, se revele de forma clara, distinta e avaliável a contribuição individual de cada elemento da equipa, assegurando a responsabilidade pessoal e o mérito próprio no desempenho das tarefas atribuídas.
3. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento do orientador de estágio.
4. A concretização do projeto no âmbito da Prova de Aptidão Profissional (PAP) organiza-se em quatro momentos fundamentais, que estruturam o percurso de trabalho e garantem a coerência do processo formativo e avaliativo:

- a. Conceção do projeto – definição do tema, objetivos, fundamentação teórica e metodológica, bem como o planeamento das etapas de realização;
 - b. Desenvolvimento do projeto – execução prática das atividades planeadas, com registo contínuo do progresso, resolução de problemas e aplicação dos conhecimentos adquiridos;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final – reflexão crítica sobre o processo, os resultados alcançados e as aprendizagens realizadas, culminando na redação do relatório final que documenta todas as fases do projeto;
 - d. Defesa pública do projeto – apresentação e justificação do trabalho realizado perante um júri, evidenciando competências técnicas, comunicativas, organizacionais e reflexivas.
5. O relatório final, referido na alínea c) do número anterior, constitui um elemento central da Prova de Aptidão Profissional (PAP), devendo integrar, de forma estruturada e articulada, os seguintes componentes:
 - a. Fundamentação da escolha do projeto – explicitação dos motivos que levaram à seleção do tema, sua relevância no contexto formativo e/ou profissional, e enquadramento nos objetivos do curso e no perfil do aluno;
 - b. Documentação ilustrativa da concretização do projeto – inclusão de registos gráficos, fotográficos, técnicos ou outros, que evidenciem as diversas etapas do processo de desenvolvimento;
 - c. Análise crítica global da execução do projeto – reflexão aprofundada sobre a experiência de realização do projeto, identificando as principais dificuldades e obstáculos enfrentados, bem como as estratégias adotadas para os ultrapassar;
 - d. Anexos – incorporação de elementos complementares, nomeadamente os registos de autoavaliação correspondentes às diferentes fases do projeto e as avaliações intermédias efetuadas pelo orientador da PAP.
6. Nos casos em que o projeto assuma a forma de uma atuação performativa perante o júri, os momentos de concretização referidos nos pontos anteriores poderão ser ajustados e adaptados, de modo a respeitar a natureza específica da proposta. Essa adaptação deve garantir, em qualquer circunstância, a observância dos princípios de planeamento, execução, reflexão crítica e avaliação, assegurando a evidência das competências adquiridas ao longo do percurso formativo.
7. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é de realização e defesa exclusivamente individual, não sendo admitidos projetos em regime de trabalho em equipa. A defesa do projeto, perante o júri, deve refletir integralmente o percurso, a execução e a reflexão crítica desenvolvidos pelo próprio aluno, permitindo a avaliação direta e autónoma das suas competências.

Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. O orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é designado pela direção do estabelecimento de ensino, de entre os docentes que integram a componente de formação tecnológica do respetivo curso.
2. Compete ao orientador da PAP:
 - a. Acompanhar e orientar o aluno na escolha do projeto, no seu desenvolvimento e na elaboração do relatório final;
 - b. Informar o aluno de forma clara sobre os critérios de avaliação definidos para a PAP;
 - c. Avaliar a qualidade e a completude do projeto e do relatório final, decidindo se estes reúnem as condições necessárias para serem submetidos à apreciação do júri;
 - d. Apoiar o aluno na preparação da apresentação oral da PAP, garantindo que esta respeita os objetivos e requisitos estabelecidos;
 - e. Proceder ao registo da classificação final da PAP na pauta.

Artigo 4.º - Número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da Prova de Aptidão Profissional

1. De acordo com o estabelecido na alínea g) do ponto 2. do artigo 32.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP, será definido anualmente, de forma a garantir que na carga horária do último ano dos cursos não sejam excedidas as trinta e cinco horas semanais e as sete horas por dia, tal como estabelece o ponto 3. do artigo 7.º da referida Portaria.

Artigo 5.º - Projetos a desenvolver e prazos

1. Até data a definir anualmente, no âmbito da organização dos trabalhos da PAP e de acordo com as especificações programáticas, os alunos, com o apoio dos respetivos orientadores, devem selecionar o tema do projeto a desenvolver e apresentar um documento preliminar contendo os seguintes elementos:
 - a. Tema do projeto a desenvolver;
 - b. Breve descrição da sua funcionalidade ou propósito;
 - c. Identificação dos recursos necessários à concretização do projeto;
 - d. Listagem dos materiais a adquirir;
 - e. Estimativa de custos associados.
2. O documento referido no ponto anterior deverá ser entregue aos orientadores, dentro do prazo estipulado para o efeito.

3. Após o encerramento do período letivo, será disponibilizado um período suplementar, com duração aproximada de uma semana, destinado à finalização da componente operacional do projeto.
4. Durante esse período, será definido um horário de apoio a assegurar pelos professores orientadores, com vista ao acompanhamento técnico e pedagógico dos alunos.
5. Até ao final desse mesmo período, os alunos deverão concluir o projeto ou, no caso de atuação performativa, garantir a sua total preparação e operacionalidade, de modo a assegurar a sua apresentação integral no momento da defesa pública.
6. Sempre que o projeto da PAP assuma a forma de protótipo físico ou atuação prática, os alunos deverão proceder à sua montagem, ensaio ou preparação no local onde decorrerá a apresentação pública, antecipadamente, evitando atrasos ou interrupções no dia da defesa.
7. Com pelo menos quinze dias de antecedência em relação à data agendada para a defesa/discussão da PAP, os alunos devem entregar ao orientador o Relatório Final / Projeto de Execução, em formato digital, para efeitos de validação e preparação da apresentação.

Artigo 6.º - Incumprimento de prazos e faltas

1. Se por motivos de doença, justificada nos termos da Lei, o aluno não comparecer à defesa/discussão da PAP e se já tiver obtido aprovação em todos os módulos do curso, será marcada uma segunda data com a brevidade possível.
2. Os casos de ausência não abrangidos pelo ponto anterior transitam para o ano letivo seguinte. Nestas condições, os trabalhos desenvolvidos pelo aluno no âmbito da PAP apenas serão válidos até ao final desse ano letivo.

Artigo 7.º - Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se refere as alíneas e) e f);
 - c) O quarto elemento deverá ser escolhido pela seguinte ordem de prioridade: primeiro, alínea d); segundo, alínea b); terceiro, alínea c).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 8.º - Defesa / Discussão da PAP

1. Compete ao Diretor de Curso assegurar os contactos e diligências necessárias à constituição do júri da Prova de Aptidão Profissional, em articulação com a direção do estabelecimento de ensino.
2. A apresentação pública da PAP terá uma duração de referência de 30 minutos, incluindo a exposição do projeto por parte do aluno e o subsequente período de perguntas e discussão com o júri.
3. Os alunos serão formalmente convocados para a apresentação da PAP através de pauta afixada, na qual constarão o local, o dia e a hora prevista da sua defesa.
4. A decisão do júri será divulgada no prazo máximo de 24 horas após a realização da apresentação e discussão do projeto, por via oficial a definir pela escola.
5. A decisão do júri é definitiva e não admite recurso, nos termos do regulamento em vigor para os cursos profissionais.
6. Da deliberação tomada pelo júri será elaborada uma ata formal, devidamente assinada por todos os elementos presentes na sessão, que ficará arquivada nos termos legais e institucionais aplicáveis.

Artigo 9.º - Avaliação e critérios

1. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) será realizada tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Análise do relatório apresentado, que deve refletir de forma detalhada e coerente todo o desenvolvimento do projeto, desde a sua conceção até a sua execução, incluindo a reflexão crítica sobre os resultados alcançados;
 - b. Defesa do projeto perante o júri, que avaliará a capacidade do aluno de comunicar e justificar o trabalho realizado, demonstrando competências técnicas, metodológicas e reflexivas, bem como a sua autonomia e clareza na exposição.

2. A PAP será classificada de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros:

i) Análise do relatório final do projeto

PARÂMETROS	PONDERAÇÃO (valores)
Fundamentação da escolha do projeto	1
Texto e organização da memória descritiva	3
Listagem de materiais e suas características técnicas	2
Diagramas de blocos e esquemas	2
Conhecimentos técnicos / tecnológicos e soluções	3
Pertinência técnica / tecnológica e económica do produto	2
Programação e documentação	2
Manual de utilização do produto	2
Autoavaliação das diferentes fases do projeto e análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar	2
Referências bibliográficas	1
	20

ii) Defesa do projeto e classificação final da PAP

		Avaliador			
PARÂMETROS		P.O.	D.A.	R.E.	P.F.P.
P_1	Autonomia				
P_2	Capacidade de ultrapassar dificuldades				
P_3	Criatividade e inovação				
P_4	Complexidade do projeto				
P_5	Grau de concretização do projeto				
P_6	Apresentação e defesa do projeto				
P_7	Relatório				
Média (arredondada às décimas)		$C_1 = \frac{\sum_1^6 P_i + 4 \cdot P_7}{10}$	$C_2 = \frac{\sum_3^6 P_i + 4 \cdot P_7}{8}$	$C_3 = \frac{\sum_3^6 P_i + 4 \cdot P_7}{8}$	$C_4 = \frac{\sum_3^6 P_i + 4 \cdot P_7}{8}$
Classificação final da PAP (arredondada às unidades)					$CF = \frac{\sum_1^4 C_i}{4}$
Observações: - Cada um dos parâmetros, P1 a P7, será classificado na escala de 0 a 20 valores; - P.O. – Professores Orientador(es) da PAP; - D.A. - Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside ao júri; - R.E. - Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; - P.F.P. - Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.					