



REGIMENTO INTERNO  
CURSOS PROFISSIONAIS

2017  
2021



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

DR. MÁRIO FONSECA



Rua do Jogo da Bola n° 470  
4620-460 Nogueira - Lousada

255 820 030

geral@aemariofonseca.pt

http://aemariofonseca.pt





## Índice

Artigo 1.º - Preâmbulo.....	4
Artigo 2.º - Disposições Gerais/Organização dos Cursos Profissionais .....	4
Artigo 3.º - Equipa Pedagógica.....	5
Artigo 4.º - Coordenador dos Cursos profissionais .....	6
Artigo 5.º - Direção de Turma/Curso .....	7
Artigo 6.º - Professores/Formadores.....	9
Artigo 7.º - Reuniões.....	10
Artigo 8.º - Alunos.....	11
Artigo 9.º - Faltas e a sua Natureza (Lei 51/2012).....	12
Artigo 10.º - Regime de Assiduidade (Portaria n.º 235ª/2018 de 23 de agosto) .....	13
Artigo 11.º - Manuais Escolares.....	14
Artigo 12.º - Plano Anual de Atividades.....	14
Artigo 13.º - Avaliação.....	14
Artigo 14.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência entre Disciplinas .....	17
Artigo 15.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	17
Artigo 16.º - Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	21
Artigo 17.º - Conclusão do Curso e Certificação.....	24

# Regimento Interno dos Cursos Profissionais

## Artigo 1.º - Preâmbulo

Este regimento interno é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais neste Agrupamento de Escolas. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da Escola e a legislação publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca.

## Artigo 2.º - Disposições Gerais/Organização dos Cursos Profissionais

### 1. Disposições Gerais

- a. Nos termos da legislação em vigor, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- b. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- c. Os alunos que provenham de Cursos Vocacionais do ensino básico, só podem ingressar num curso profissional se concluírem a totalidade dos módulos previstos no plano de formação.
- d. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - I. Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4 (Cf. Portaria n.º782/2009, de 23 de Julho: ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação.).
  - II. Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.

- III. Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos legais (Cf. Portaria 74 A-2013, de 15 de fevereiro, artigo 29.)

## 2. Organização dos Cursos Profissionais

### a. Estrutura/Matriz Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

### b. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

### c. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos 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.

## Artigo 3.º - Equipa Pedagógica

### 1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a. Diretor de Curso que acumula a função de Diretor de Turma;
- b. Professores/Formadores das diferentes áreas de formação;
- c. Serviços de Psicologia e Orientação;
- d. Docente do Apoio Educativo - nos casos em que se justifique.

## 2. Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a. A articulação interdisciplinar;
- b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
- c. O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso/turma, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos e os encarregados de educação neste processo de ensino-aprendizagem.
- e. Para o efeito do previsto no art.º vigésimo sexto, no ponto sete, do Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno do Ensino não Superior), a equipa pedagógica reúne, obrigatoriamente, quando: “decorrente da aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias...”

### **Artigo 4.º - Coordenador dos Cursos profissionais**

1. Representar os Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico e no Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma;
2. O coordenador dos cursos vocacionais e profissionais é nomeado pela Diretora;
3. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
4. Fornecer atempadamente informação sobre os cursos, designadamente a que se refere ao Conselho Pedagógico e a todos os enquadramentos legais;
5. Marcar e presidir a reuniões de coordenação com os diretores de turma/curso;
6. Elaborar e atualizar o dossier da coordenação;

7. Conferir termos de cada disciplina/módulo em articulação com os respetivos diretores de curso;
8. Articular com os diretores de turma/curso e com os professores da componente técnica, a comunicação com as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho.

### Artigo 5.º - Direção de Turma/Curso

1. A direção de turma/curso, compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e nos termos da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, no art.8 (Coordenação Pedagógica).
2. O diretor de curso/turma deverá:
  - a. Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b. Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
  - d. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
  - e. Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.
3. Mandato
  - a. O diretor de turma/curso é nomeado pela Diretora.
  - b. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
  - c. No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o(a) Diretor(a) proceder à designação de outro, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
  - d. O mandato do diretor de curso pode cessar, a pedido do interessado, mediante apresentação de justificação fundamentada, por escrito, à diretora.
4. Competências
  - a. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
  - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da componente técnica;
  - c. Presidir às reuniões de conselho de turma de avaliação, articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;



- d. Elaborar protocolos de Formação em Contexto de Trabalho, conjuntamente com o coordenador dos cursos e o adjunto da diretora para os cursos profissionais e vocacionais.
- e. Propor, em articulação com os professores da componente técnica, à Equipa Pedagógica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos e aprovados no Conselho Pedagógico;
- f. Propor à diretora do Agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- g. Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente técnica;
- h. Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i. Manter atualizado o dossier de curso;

## 5. Dossier de Curso

O dossier de Curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a. Curso
  - I. Cronograma das Disciplinas
  - II. Planos Anuais de cada disciplina
  - III. Planificações a Médio Prazo
- b. Turma
  - I. Relação de Alunos
  - II. Registo Fotográfico
  - III. Horário da Turma
- c. Alunos
  - I. Protocolos da FCT
  - II. Cademeta da FCT
- d. Aproveitamento
  - I. Pautas dos Módulos





- II. Pautas de Período
- III. Atas de Avaliação
- e. Reuniões
  - I. Convocatórias
  - II. Atas
- f. Documentos de Suporte às Reuniões
- g. Diversos

### **Artigo 6.º - Professores/Formadores**

1. Ao professor/formador compete:
  - a. Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos. Em alternativa, poderão ser colocados no servidor, numa pasta criada para o efeito;
  - b. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
  - c. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, os critérios de avaliação e os resultados obtidos em cada módulo. Os critérios de avaliação e os principais conteúdos modulares devem ser fornecidos aos alunos, para que os seus encarregados de educação possam tomar conhecimento dos mesmos;
  - d. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos respetivos, utilizando os modelos disponíveis;
  - e. Organizar e proporcionar a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;
  - f. Registar, sequencialmente, em livro próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
  - g. Cumprir integralmente o número de horas destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
  - h. Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas:



- I. Sempre que necessite de faltar, o docente deve fazer uma permuta com outro docente do Conselho de Turma;
  - II. Se a permuta não for possível, o docente deve repor a aula nos 15 dias subsequentes à falta;
  - III. Não sendo viável nenhum dos pontos anteriores (permuta ou reposição nos 15 dias subsequentes), a aula será reposta na interrupção letiva seguinte;
- i. Entregar nos serviços administrativos a pauta referente a cada módulo da respetiva disciplina, no máximo até três dias após a conclusão da avaliação. Anexo à pauta deve ser entregue a grelha que gerou a respetiva avaliação, atendendo aos critérios de avaliação aprovados em Conselho pedagógico;
    - I. Os momentos de avaliação modular devem ser registados no programa Inovar. Desta forma, todos os elementos que constituem o conselho de turma ficarão a par das marcações efetuadas evitando-se sobreposições desnecessárias.
    - j. Elaborar mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos da aprendizagem, para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
    - k. Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, em situação de épocas especiais de recuperação.
    - l. Aos professores da componente técnica acresce ainda o dever de:
      - II. Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas na FCT: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o diretor de turma e coordenador dos cursos;
      - III. Assumir a função de orientador da Formação em Contexto de Trabalho;

## Artigo 7.º - Reuniões

1. Reuniões de Conselho de Curso/Turma
  - a. Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pela Diretora do Agrupamento ou pelo Diretor de Curso e presididas por este.

- b. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida por quem as convoca.
- c. As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área técnica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

## 2. Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

- a. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma/curso.
- b. O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo.
- c. Cabe à Diretora, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- d. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de uma síntese descritiva por aluno (modelo existente), a fornecer aos seus encarregados de educação.

## Artigo 8.º - Alunos

### 1. Direitos

Durante a frequência do Curso, além dos direitos que constam no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm direito a:

- a. 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.
- b. Receber, no final da formação, um diploma que ateste a conclusão do ensino secundário de educação e indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

## 2. Deveres

Constituem além dos deveres do aluno estipulados no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, designadamente, através da: Assiduidade; Pontualidade; Respeito; Responsabilidade.
- b. Cumprir o Estatuto do Aluno, Regulamento Interno e este Regimento Interno, no que lhes diz respeito;
- c. Justificar atempadamente (3 dias uteis) as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados pelo diretor de turma/Curso;
- d. Deixar na Escola onde decorre o curso, todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

### **Artigo 9.º - Faltas e a sua Natureza (Lei 51/2012)**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de curso/turma em suportes administrativos adequados.
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.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de curso/turma.
6. Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos

procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 10.º - Regime de Assiduidade (Portaria n.º 235ª/2018 de 23 de agosto)**

O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:

1. 90% da carga horária da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
2. 90% da carga horária da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
3. Para efeitos da conclusão da componente de formação em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para o estágio.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deverão ser assegurados:
  - a. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  - c. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas a uma disciplina, sendo as faltas justificadas, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (Cf. Lei 51/2012 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar – artigo 20º).
  - d. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo (Cf. Lei 51/2012 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar – artigo 20º).

### Artigo 11.º - Manuais Escolares

1. Se o professor de determinada disciplina adotar manual escolar, a escola adquire os manuais para a biblioteca para utilização dos alunos mediante requisição.
2. Os alunos usufruem do manual em modalidade de empréstimo:
  - a. No final do ano letivo os alunos devem entregar, em bom estado, os respetivos manuais escolares;
  - b. Se não for possível o cumprimento do ponto anterior, o encarregado de educação reembolsa a escola em valor igual ao do manual.

### Artigo 12.º - Plano Anual de Atividades

1. Todas as atividades geradoras devem ser aprovadas em Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Plano de Atividades da Turma (PAT).
2. No caso das visitas de estudo, além do emanado no Regulamento Interno do Agrupamento:
  - a. Os docentes/acompanhantes, devem corresponder às disciplinas cujos objetivos se enquadram nas visitas de estudo.
  - b. O horário da turma, no dia da visita de estudo, pode ser reformulado:
    - I. Através da modalidade de permuta, para que nesse dia só constem as disciplinais monitorizadas pelos respetivos acompanhantes;
    - II. A visita de estudo nunca poderá ser equiparada, a um dia letivo com mais de dez tempos letivos.
    - III. As propostas e os relatórios das atividades geradoras, serão enviados pelo diretor de turma/curso ao coordenador dos cursos profissionais que os encaminhará para a coordenação do Plano Anual de Atividades.

### Artigo 13.º - Avaliação

1. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Conselhos de Turma.

2. A avaliação dos Alunos processa-se segundo três modalidades:

- a. Avaliação Diagnóstica;
- b. Avaliação Formativa;
- c. Avaliação Sumativa.

3. Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

4. Avaliação Formativa

A avaliação formativa ocorre:

- a. Ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino-aprendizagem;
- b. Nos três momentos formais de reunião de Conselho de Turma em cada ano letivo.

5. A avaliação formativa deve:

- a. Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere;
- b. Reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso;
- c. Sugerir estratégias de remediação e otimização.
- d. Os resultados dos momentos formais de avaliação formativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados através de fichas de informação criadas para o efeito.

6. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

7. A avaliação formativa deve:

- a. Considerar o alcance dos objetivos enunciados;
- b. Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c. Ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

8. Os resultados da avaliação sumativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados, através de:
  - a. Pautas de avaliação modular;
  - b. Sínteses descritivas por aluno;
  - c. Comunicação oral e pública, no final da Prova de Aptidão Profissional;
9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de notação formal, nos instrumentos de registo criados para o efeito, quando o aluno atinge a nota mínima de dez valores.
10. Quando o Aluno não atinge a nota mínima de dez valores, na data prevista do plano de estudos para conclusão do módulo, poderá realizar nova avaliação no prazo de 15 dias após conhecimento do resultado. Após duas oportunidades, sem sucesso, o módulo deverá ser realizado nas épocas especiais de recuperação, criadas para o efeito.
11. Nas duas avaliações, a que se refere o número anterior, serão consideradas todas as competências transversais definidas nos critérios de avaliação da disciplina. A pauta modular, com grelha de avaliação anexa, é entregue nos serviços administrativos ficando o outro exemplar arquivado no dossier da direção de turma.
12. Época Especial de Recuperação: Quando o aluno não atinge a nota mínima de dez valores para a conclusão do módulo, após as duas oportunidades referidas anteriormente, poderá recorrer à realização de uma prova de recuperação nas épocas especiais de recuperação, a saber:
  - a. Interrupção Letiva do 1º período: apenas para alunos no terceiro ano do curso com módulos em atraso;
  - b. Interrupção letiva do 2º período: para a totalidade dos alunos com módulos em atraso;
  - c. Julho: para a totalidade dos alunos com módulos em atraso. Os formandos, nesta época, também podem inscrever-se para melhoria de notas dos módulos já realizados.
  - d. No ato de inscrição, o aluno deve pagar uma taxa de 5 euros Esta taxa será restituída, ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, nos seguintes casos:
    - I. Se o aluno obtiver aprovação;
    - II. Se obtiver uma nota superior à de realização do módulo, no caso de inscrição para melhoria.
    - III. O montante não restituído aos respetivos encarregados de educação, por insucesso dos formandos, reverte a favor do curso.
  - e. A recuperação feita nas épocas especiais referidas anteriormente não terá em conta as competências transversais definidas nos critérios de avaliação. Esta avaliação passará pela realização de uma prova escrita ou trabalho prático, o qual, obrigatoriamente, deverá ser defendido pelo aluno.



### **Artigo 14.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência entre Disciplinas**

1. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais, podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo n.º 36/2007, alterado pelo Despacho Normativo n.º 29/2008 de 5 de Junho, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
2. “É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.” (Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, art.º 7).
3. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, até 31 de dezembro, impreterivelmente.

### **Artigo 15.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

A Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada de FCT, é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contatos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e permita o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedecerão a um plano com a participação dos seguintes intervenientes: órgão competente da Escola, entidade de acolhimento e o aluno, quando maior, ou seu encarregado de educação, o qual fará parte integrante do contrato de formação que foi subscrito entre a Escola, entidade de estágio e o aluno;
2. Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado, entre a Escola, as entidades de acolhimento, os formandos e os encarregados de educação, um protocolo de parcerias onde constam os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos três outorgantes, o âmbito e vigência. Este protocolo será devidamente assinado por todos os outorgantes em triplicado.

- a. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e termina com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.
3. Para as sessões da FCT serão designados: um professor acompanhante pela escola, o diretor de curso/turma, na qualidade de orientador da FCT e um monitor, designado pela entidade para a monitorização do aluno;
4. A FCT tem a duração de seiscentas horas a distribuir, pelos três anos do curso.
5. Responsabilidades específicas da Escola:
  - a. Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos da lei e 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/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
  - e. Assegurar a elaboração do plano de FCT;
  - f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
  - g. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
  - i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
6. Responsabilidades específicas do Diretor de Curso/Turma:

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade, orientando e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante da FCT.

7. Responsabilidades específicas do Professor Acompanhante da FCT:
  - a. Elaborar o plano de FCT, em conjunto com o representante da entidade de acolhimento e o aluno;
  - b. Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais onde este se realiza;
  - c. Avaliar o desempenho do aluno, em conjunto com o representante da entidade de acolhimento da FCT;

- d. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.
  - e. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor acompanhante da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor. O mesmo se aplica ao diretor de curso na qualidade de orientador de estágio.
8. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento:
- a. Designar o representante da entidade de acolhimento;
  - b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT;
  - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição/empresa;
  - e. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f. Controlar a assiduidade do aluno;
  - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
9. Responsabilidades do Aluno:
- a. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o plano da 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 da entidade de acolhimento 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 professor acompanhante da FCT e o representante da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar o (s) relatório (s) da formação, relativo (s) a cada período da FCT, onde conste: a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do representante da entidade de

acolhimento e do professor orientador da FCT, bem como outras considerações que considere relevante registar em relatório.

#### 10. Avaliação da FCT

- a. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 74 A-2013, de 15 de fevereiro.
- b. A avaliação da FCT regista-se na caderneta da FCT, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores acompanhantes, ouvido o monitor da empresa/entidade.
- c. A conversão da informação contida na caderneta de estágio será realizada pela seguinte fórmula:

*Avaliação sumativa*

$$= \frac{\sum \text{classificação de cada momento de avaliação} \times n.^\circ \text{ de horas}}{600}$$

- d. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não faltem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
- e. Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades da FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
  - I. Os pareceres dos professores acompanhantes;
  - II. O parecer do diretor de curso;
  - III. O parecer do monitor, em situação de estágio;
  - IV. A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades de FCT;
  - V. As condições em que decorreu a atividade de FCT.

#### 11. Seguros e Responsabilidades Cíveis

Dado que o formando durante a atividade de FCT está sob a responsabilidade da Direção do Agrupamento, estará coberto pelo seguro escolar, a cargo da Escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperiência do formando.

Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na Instituição/Empresa de acolhimento, ou no trajeto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa.

O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a entidade, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

## Artigo 16.º - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Faz parte integrante do curso a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A Prova de Aptidão Profissional, doravante designada por 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
3. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de modo a integrar saberes e competências adquiridos ao longo da formação, pelo que deverá ser realizada preferencialmente no 3.º ano do curso.
4. 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 elementos da equipa.
5. A realização do projeto compreende três momentos essenciais a saber: conceção do projeto, desenvolvimento devidamente faseado, autoavaliação e relatório final.
  - a. A conceção do Projeto;
  - b. O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
  - c. A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.
  - d. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da sua execução, os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
  - e. Os alunos que, até à data da defesa da PAP, tenham até ao limite máximo de 10% (inclusive) do número de módulos de formação em atraso, podem defendê-la. No entanto, a classificação permanecerá congelada até à data em que o aluno conclua o último módulo em atraso.
  - f. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados no Agrupamento.
6. O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do Projeto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
  - a. Identificação do formando;



- b. Tema do projeto;
  - c. Justificação do projeto;
  - d. Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;
  - e. Identificação dos recursos;
  - f. Cronograma.
7. O esboço deve ser entregue ao professor acompanhante, em data a definir, o qual informará o respetivo diretor de curso, nunca ultrapassando o fim do mês de dezembro.
8. O Diretor do curso e o professor orientador/accompanhante da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das seguintes decisões:
  - a. Dar parecer favorável.
  - b. Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias.
9. O Diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o formando dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
10. Após a aprovação do esboço do projeto, o formando, em conjunto com o professor orientador/accompanhante da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao Diretor de Curso no prazo máximo de um mês, sendo o limite máximo o fim do mês de março.
11. Ao professor orientador / acompanhante compete:
  - a. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
  - d. Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e. Avaliar os relatórios da PAP;
  - f. Lançar a classificação na respetiva pauta;
  - g. Manter a diretora do Agrupamento, Coordenador dos Cursos Profissionais e o diretor de curso, devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
12. Defesa da PAP:
  - a. A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o Júri.
  - b. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso e realizar-se-á depois de concluída a FCT.



- c. A defesa da PAP deve ter uma duração mínima de 20 minutos e a máxima de 30 minutos.
- d. No caso de falta devidamente justificada à defesa da PAP, será marcada nova data pelo Diretor de Curso.

### 13. Avaliação

- a. O processo de avaliação da PAP obedece às seguintes fases e respetivos critérios de avaliação e classificação:
  - I. O júri e a sua Designação:
  - II. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
    - 1. A diretora do Agrupamento;
    - 2. O diretor de curso/turma;
    - 3. Um professor orientador do projeto;
    - 4. Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de setores afins ao curso;
    - 5. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
    - 6. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
  - III. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e os dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
  - IV. Na sua falta ou impedimento, a Diretora do Agrupamento é substituída pelo Adjunto da diretora para os Cursos Profissionais e Vocacionais.

### 14. Competências do Júri da PAP:

- a. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
- b. Proceder à avaliação da defesa da PAP.
- c. Registar em pauta as avaliações dos formandos e assinar a respetiva avaliação.

### 15. Avaliação da PAP

- a. A avaliação traduz-se numa escala de 0 a 20 valores. A decisão sobre a nota final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os orientadores/acompanhantes e o diretor de curso. Desta reunião será lavrada uma ata, a qual será assinada pelos elementos presentes.
- b. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.



- c. A classificação final da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- d. O cálculo da classificação final da PAP, obtém-se conforme especificado na matriz:

Parâmetros a Avaliar		Pontuação	Porcentagem	Porcentagem
		(0 a 200 valores)	%	%
RELATÓRIO	Capacidade de Expressão Escrita	5	2,50%	20% (40 Valores)
	Rigor Técnico e Científico do Relatório	10	5%	
	Organização da Informação do Relatório	10	5%	
	O Relatório Reflete o Trabalho Desenvolvido	10	5%	
	Conhecimento das Metodologias do Trabalho de Projeto	5	2,50%	
PROJETO	Aplicação de Conhecimentos Adquiridos em Novas Situações	10	5%	55% (110 Valores)
	Articulação do Tema com as Outras Disciplinas	10	5%	
	Qualidade do Trabalho Produzido	25	12,50%	
	Funcionalidade do Trabalho Produzido	25	12,50%	
	Profundidade e Grau de Sofisticação do Trabalho	10	5%	
	Tipo de Ferramentas Utilizadas	10	5%	
	Originalidade do Trabalho Desenvolvido	10	5%	
	Ligação do Trabalho Desenvolvido, no Âmbito da FCT	10	5%	
APRESENTAÇÃO	Capacidade de Expressão Oral	10	5%	25% (50 Valores)
	Materiais e Técnicas Utilizadas na Exposição	10	5%	
	Clareza e Objetividade das Fundamentações	10	5%	
	Qualidade da Apresentação, Interesse e Atenção Despertados	10	5%	
	<b>TOTAIS</b>	200	100%	

### Artigo 17.º - Conclusão do Curso e Certificação

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as áreas de formação do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).



2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 \cdot \text{FSC} + 0,22 \cdot \text{FC} + 0,22 \cdot \text{FT} + 0,11 \cdot \text{FCT} + 0,23 \cdot \text{PAP} \text{ (Portaria n.º 235ª/2018 de 23 de agosto)}$$

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.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 27 de novembro de 2017

Alterações aprovadas em reunião do Conselho Geral de 25 de novembro de 2019

O Presidente do Conselho Geral

**AGRUPAMENTO  
DE  
ESCOLAS  
DR. MÁRIO  
FONSECA**

**REGIMENTO  
INTERNO  
CURSOS  
PROFISSIONAIS  
2017-2021**

