REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ESCOLA SECUNDÁRIA DR JOAQUIM DE CARVALHO
FIGUEIRA DA FOZ

DEPARTAMENTO DISCIPLINAR DE INFORMÁTICA

2023 – 2027

PREÂMBULO

O presente regulamento define as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, da Figueira da Foz.

Os cursos profissionais do ensino secundário são uma oferta formativa que confere uma equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 4.

Os cursos profissionais são orientados para o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para a frequência dos cursos de especialização tecnológica e para o acesso ao ensino superior.

Legislação de referência:

- Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro (Estatuto do Aluno)
- Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto
- Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro
- Regulamento interno da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho

CAPÍTULO I 6
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM 6
Organização curricular 6
Matriz Curricular 6
Programas e referenciais de formação 7
Destinatários e condições de acesso 7
Constituição das Turmas 7
Gestão de Espaços 7
Refeições, manuais escolares e materiais de apoio 8
CAPÍTULO II 8
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 8
Coordenador dos cursos profissionais 8
Competências do coordenador dos cursos profissionais 8
Diretor de Curso 9
Competências do diretor de curso 9
CONSELHO DE TURMA 9
Composição 9
Competências 10
Competências dos professores dos cursos profissionais 10
Compensação de faltas do professor 11
DIRETOR DE TURMA 11
Nomeação 11
Competências 11
Orientador da FCT 12
Orientador da PAP 12
Dossiê pedagógico 12
Processo individual do aluno 12
Equipa EQAVET 13
CAPÍTULO III 13
REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE 13
E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/UFCD EM ATRASO 13
Regime de Assiduidade 13
Recuperação de faltas justificadas 13
Assiduidade e limite das faltas 14
AVALIAÇÃO 14
Objeto e Finalidade 14
Avaliação Formativa 15
Avaliação Sumativa 15
Recuperação de módulos/UFCD em atraso 15
Planos de recuperação de módulos/UFCD com recurso a aulas de apoio 15
Recuperação extraordinária de módulos/UFCD em atraso 16
Registo e publicitação da avaliação 16
Conclusão de cada disciplina 17
Conclusão e certificação 17
Condições de progressão 18
Regime de Precedências 18
Transferências e equivalências 18

CAPÍTULO IV 19
VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES EXTERNAS 19
Definição e Objetivos 19
Aprovação 19
Financiamento 19
Competências dos Organizadores 19
Participação dos alunos 19
Deveres dos alunos 20
Direitos dos intervenientes 20
Responsabilidade e danos 20
CAPÍTULO V 20
DISPOSIÇÕES FINAIS 20
Casos omissos 21
Período de revisão 21
ANEXO I 22
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 22
CAPÍTULO I 22
ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 22
Enquadramento legal 22
Âmbito e definição 22
CAPÍTULO II 23
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PAP 23
Conceção e concretização do projeto 23
Calendarização do processo de elaboração da PAP 23
Acompanhamento da PAP 24
Avaliação 24
Classificação 24
INTERVENIENTES NO PROCESSO 25
Conselho Pedagógico 25
Júri da PAP 25
Diretor da escola 26
Competências do diretor de curso 26
Diretor de Turma 27
Professor orientador do projeto de PAP 27
Direitos e deveres do aluno 27
Encarregado de educação do aluno menor de idade 28
DISPOSIÇÕES FINAIS 28
Responsabilidade e danos 28
Período de revisão 28
ANEXO II 29
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 29
CAPÍTULO I 29
ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 29
Enquadramento Legal 29
Âmbito e Definição 29
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT 29
INTERVENIENTES NA FCT 29
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 30

A Escola 30
Diretor da escola 30
Diretor de curso 30
Professor orientador da FCT 31
Entidade de acolhimento 31
Monitor da FCT 31
O aluno formando 32
ORGANIZAÇÃO 32
Protocolo de colaboração 32
Planificação 32
Requisitos de acesso à FCT 33
Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT 33
Assiduidade do aluno formando 34
Avaliação 34
Incumprimento do aluno formando 35
Incumprimento da entidade acolhedora de FCT 35
Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento 35
DISPOSIÇÕES FINAIS 35
Regime disciplinar 35
Omissões 36
ANEXO III 37
CONTRATO DE FORMAÇÃO 37

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

Artigo 1.º
Objetivo e âmbito

1. O presente regulamento regula o funcionamento dos Cursos Profissionais na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, da Figueira da Foz, operacionalizando as disposições constantes da legislação em vigor.
2. Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 2º
Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem as seguintes componentes de formação: a componente de Formação Sociocultural, a componente de Formação Científica, a componente de Formação Tecnológica (em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)) e a componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A FCT pode ocorrer em um ou mais dos três anos letivos do curso, dependendo do caráter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida pelo diretor de curso. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra também a organização curricular dos cursos.
2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso, prevista na matriz dos cursos profissionais, no âmbito da autonomia pedagógica da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, da Figueira da Foz, é distribuída e gerida de forma flexível e equilibrada, ao longo dos três anos do ciclo de formação.
3. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

Artigo 3º
Matriz Curricular

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de formação	**Disciplinas**	**Total de Horas** (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Tecnológica	UFCD (e)	1025
	Formação em Contexto de Trabalho (f)	700
	Total de Horas / Curso (g)	**3225**

(a) Carga horária não compartimentada pelos 3 anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 4.º
Programas e referenciais de formação

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no sítio oficial https://catalogo.anqep.gov.pt/

Artigo 5.º
Destinatários e condições de acesso

1. A oferta formativa dos cursos profissionais do ensino secundário destina-se a todos os alunos que tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com a legislação em vigor.
2. A oferta dos cursos profissionais é divulgada internamente aos alunos da Escola, e externamente através do site oficial na Internet da Escola.
3. Os alunos que manifestem interesse em ingressar no curso profissional, terão uma reunião com a presença dos seguintes elementos: o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), o diretor do curso e o respetivo encarregado de educação, no sentido de esclarecer os interessados sobre a especificidade e funcionalidade do curso.
4. Os alunos admitidos celebram com a escola um contrato de formação, (anexo III) que vincula direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

Artigo 6.º
Constituição das Turmas

As turmas dos cursos profissionais são constituídas tendo em conta a legislação em vigor no respetivo ano.

Artigo 7.º
Gestão de Espaços

1. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, disponibilizando os equipamentos necessários, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos e UFCD.

2. No caso de a escola vir a celebrar protocolos ou parcerias com outras entidades para abertura de cursos, poderão as disciplinas da Formação Tecnológica desenrolar-se nas instalações dessas entidades.

Artigo 8.º
Refeições, manuais escolares e materiais de apoio

1. Sempre que a escola tenha o projeto financeiro aprovado para os cursos vigentes, poderá suportar os seguintes encargos:
   a) Refeição gratuita no refeitório da escola a todos os alunos que frequentem os cursos profissionais. Sempre que o aluno não consuma a refeição previamente reservada e não cancelada, atempadamente, e sem justificação aceitável, perderá o direito à gratuitidade das refeições.
2. Nas disciplinas em que forem adotados manuais escolares, estes serão disponibilizados pelo Ministério da Educação aos encarregados de educação através do portal específico para o efeito.
3. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de materiais de apoio elaborados pelos professores das disciplinas, assim como todos os materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
Secção I

Artigo 9.º
Coordenador dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor da Escola. Deverá ter um perfil adequado, pertencer ao quadro da escola e ter experiência letiva nos cursos profissionais.
2. O mandato do coordenador dos cursos profissionais tem a duração do mandato do diretor da Escola, podendo terminar em qualquer altura, a pedido do interessado ou por decisão daquele, por razões devidamente fundamentadas.

Artigo 10.º
Competências do coordenador dos cursos profissionais

Compete ao coordenador/a dos cursos profissionais:

a) Representar os cursos profissionais no Conselho Pedagógico;
b) Coordenar o funcionamento dos cursos, em articulação com a direção da escola;
c) Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
e) Colaborar na preparação das reuniões dos conselhos de turma periódicos em articulação com o coordenador dos diretores de turma e o diretor da escola;
f) Coordenar a equipa EQAVET.

Artigo 11.º
Diretor de Curso

1. Cada curso profissional terá um diretor designado pelo diretor da Escola. O diretor de curso deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro de escola que lecione uma disciplina de formação tecnológica do respetivo curso.
2. O mandato do diretor do curso profissional terá a duração do respetivo curso, podendo terminar em qualquer altura a pedido do interessado ou por decisão do diretor da Escola, por razões devidamente fundamentadas.

Artigo 12.º
Competências do diretor de curso

Ao diretor de curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.
i) Organizar o dossiê de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Secção II

CONSELHO DE TURMA

Artigo 13.º
Composição

1. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do SPO, docentes de Educação Especial e o diretor de curso.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período do ano letivo, para homologação das avaliações realizadas até esses momentos, onde deverá dar cumprimento à ordem de trabalhos previamente aprovada pelo Conselho Pedagógico.
3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve o Conselho de Turma reunir, sempre que for necessário, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 14.º
Competências

Compete ao Conselho de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de forma a serem implementadas medidas que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, através de síntese periódica da avaliação e das principais dificuldades evidenciadas e indicação das estratégias a implementar para superar essas dificuldades.

Artigo 15.º
Competências dos professores dos cursos profissionais

Para além de todas as competências definidas na lei e no regulamento interno da Escola, são competências específicas do docente do ensino profissional:

a) Cumprir com o plano de formação;
b) Elaborar a planificação da sua disciplina;
c) Lecionar o total de aulas previstas para cada módulo ou UFCD;
d) Informar os alunos, no início de cada módulo ou UFCD, da data prevista para o seu final, assim como o número de aulas previstas;
e) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo / UFCD, assim como os critérios de avaliação;
f) Implementar medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, de acordo com as orientações definidas em conselho de turma e pela EMAI;
g) Propor atividades a desenvolver com a turma;
h) Monitorizar as faltas dos alunos na sua disciplina em conjunto com o diretor de turma;
i) Em situação de excesso de faltas, o professor deve articular com o DT os respetivos procedimentos;
j) Elaborar e aplicar os mecanismos de recuperação de aprendizagens, em articulação com o diretor de turma;
k) Registar a proposta de classificação no programa Inovar, de cada módulo ou UFCD, no prazo máximo de 10 dias úteis após a respetiva conclusão. As propostas de avaliação devem ser comunicadas aos alunos;
l) Elaborar provas de recuperação (com cotações e critérios de correção) para as épocas especiais previstas neste regulamento, sempre que solicitado;
m) Comunicar ao diretor da Escola e ao diretor de turma, sempre que saiba antecipadamente não poder lecionar as suas aulas no horário da turma, para que este possa providenciar a respetiva troca ou substituição;
n) Procurar fazer permuta de aula com outro professor da equipa pedagógica, sempre que necessitar faltar e dar conhecimento ao diretor de turma.

Artigo 16.º
Compensação de faltas do professor

1. Face à natureza destes cursos que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
   a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, em tempos letivos que estejam disponíveis a fim de permitir o cumprimento integral do número de horas estabelecido;
   b) As aulas não lecionadas por falta do professor serão repostas em tempos letivos disponíveis no horário da turma e compatíveis com o horário letivo do professor;
   c) Poderá haver lugar a permuta entre docentes desde que os respetivos horários sejam compatíveis.
2. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pela escola.
   a) Sempre que possível, deve informar a escola da ausência ao serviço atempadamente, para que a sua ausência possa ser colmatada por outro professor do conselho de turma;
   b) Em situações de emergência, comunicar à escola a ausência ao serviço;
   c) Em caso de permuta, deverá cumprir com os procedimentos aprovados pela escola.

Secção III

DIRETOR DE TURMA

Artigo 17.º
Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do Quadro da Escola com perfil adequado e com experiência letiva anterior em cursos profissionais.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor da Escola.

Artigo 18.º
Competências

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno da Escola.
2. Compete-lhe ainda:
   a) Manter o processo individual do aluno atualizado o qual deve estar disponível de acordo com legislação em vigor;
   b) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
   c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
   d) Anexar ao relatório referido em c) uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com propostas de atividades de remediação e enriquecimento;

e) Manter o diretor de curso informado de todas as situações que possam comprometer o sucesso do ensino e aprendizagem dos alunos.

Artigo 19.º
Orientador da FCT

Os professores orientadores da FCT são nomeados pelo diretor da Escola, de acordo com legislação em vigor, sob proposta do diretor de curso.

Artigo 20.º
Orientador da PAP

Os professores orientadores da PAP são nomeados pelo diretor da Escola, de acordo com legislação em vigor, sob proposta do diretor de curso, de entre os professores que lecionam ou lecionaram disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 21º
Dossiê pedagógico

1. O dossiê pedagógico deverá ser organizado de acordo com a legislação em vigor e deverá ser atualizado regularmente na plataforma digital criada para o efeito.
2. Cada professor organizará o dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos, de acordo com as orientações emanadas pelo POCH.
3. Todos os documentos produzidos pelos professores terão obrigatoriamente de obedecer ao documento matriz dos cursos profissionais, disponibilizado pelo coordenador do curso.

Artigo 22º
Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
   a) O contrato de formação;
   b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
   c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
   d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
   f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante

interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que a escola considere adequados.

Artigo 23.º
Equipa EQAVET

1. A equipa EQAVET é composta por: representante da direção, coordenador dos cursos profissionais, diretores de curso, representante dos encarregados de educação, alunos, assistentes operacionais, empresas/instituições, professores da componente tecnológica e da sociocultural.
2. Os elementos que compõem a equipa são convidados ou nomeados pelo diretor da Escola em articulação com o coordenador dos cursos profissionais.
3. As competências e funcionamento da equipa constam no Documento Base do quadro EQAVET.

CAPÍTULO III
REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/UFCD EM ATRASO

Secção I
ASSIDUIDADE

Artigo 24.º
Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
2. O regime de faltas obedecerá à normativa vigente.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. São ainda consideradas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, as faltas de pontualidade ou de medida disciplinar sancionatória.
4. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado (portaria n.º 235-A/2018, artigo 40.º):
   a) No âmbito das disciplinas da componente sociocultural e científica e das UFCD da componente da formação tecnológica, em alternativa:
      (i) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
      (ii) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
   b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 25.º
Recuperação de faltas justificadas

1. A recuperação de aprendizagens decorrente de faltas justificadas concretiza-se com a frequência de atividades de recuperação dos objetivos de aprendizagem e de tempo de formação, em horário semanal específico.
2. As atividades estão organizadas num horário semanal que inclui as diversas disciplinas onde haja lugar a recuperação de aprendizagens, compreendem os três anos dos cursos e podem coincidir

em horário.

3. Após a justificação das faltas, o diretor de turma articula com o professor da disciplina a elaboração de um plano de recuperação das aprendizagens e tempos letivos, apresentando ao aluno a calendarização da sua concretização. Da execução deste plano deve ser dado conhecimento ao diretor de curso. Estas atividades têm de ser concluídas até ao final do ano letivo.
4. Caso o aluno, de forma devidamente justificada, não possa cumprir o plano de recuperação, a situação é analisada, podendo haver lugar a redefinição do plano, caso contrário é dado como não realizado.
5. Sempre que o aluno realiza recuperação de faltas, deve ser assinado um documento de presenças e realizar registo em documento digital partilhado.
6. As tarefas a realizar pelo aluno são entregues pelo professor do apoio, ou pelo professor que leciona o módulo/UFCD.

7. Após a realização do plano de recuperação, o professor da disciplina avalia as tarefas e caso o aluno fique apto serão relevadas as faltas correspondentes no programa Inovar.
8. A situação de ausência prolongada do aluno, devidamente justificada, deverá ser analisada em conselho de turma que pode propor uma solução alternativa.

Artigo 26.º
Assiduidade e limite das faltas

1. A assiduidade mínima dos alunos para os cursos profissionais é de 90% da carga horária de cada disciplina da formação sociocultural ou científica ou do total das disciplinas que compõem a formação tecnológica e de 95% da carga horária prevista para a FCT.
2. A contabilização do limite de faltas é feita por disciplina ou total das disciplinas da formação tecnológica, por ciclo de formação.
3. Durante o período da FCT, quando a assiduidade do aluno for inferior a 95% e devidamente justificada, deverá ser assegurado o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas referido no ponto 2., o diretor de turma informa e convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião na escola.
5. Quando for ultrapassado o limite de faltas, o diretor de turma informa e convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião na escola.

Secção II

AVALIAÇÃO

Artigo 27.º
Objeto e Finalidade

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens dos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais que constituem orientação curricular 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 incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 28.º
Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 29.º
Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
2. Na avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, em cada disciplina, são respeitados os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, considerando que o módulo/UFCD é realizado com sucesso quando a classificação atribuída, após a aplicação dos critérios, for igual ou superior a 10 valores.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, registada no programa Inovar e enviada uma pauta em formato pdf, por e-mail para o diretor de turma, até 15 dias após a data de conclusão do respetivo módulo/UFCD.
5. A classificação é de 0 a 20 valores e apenas as classificações iguais ou superiores a 10 são publicadas em pauta.

Artigo 30.º
Recuperação de módulos/UFCD em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação ou atividades de recuperação.
2. Este tipo de provas ou atividades de recuperação podem revestir-se de diversas formas, não necessariamente sob a forma de um teste, e devem incidir nos aspetos em que o aluno não atingiu o mínimo previsto e não sobre todo o módulo/UFCD.
3. A classificação final a atribuir, incide sobre o conjunto de todas as avaliações realizadas no decorrer do módulo/UFCD, e não apenas na classificação da prova ou atividades de recuperação.
4. A prova de recuperação do módulo/UFCD não concluído terá lugar no prazo de 15 dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo/UFCD.
5. A prova ou as atividades de recuperação serão realizadas preferencialmente dentro da mancha horária da respetiva disciplina ou em local e data acordada entre o professor da disciplina e o aluno.

Artigo 31.º
Planos de recuperação de módulos/UFCD com recurso a aulas de apoio

1. Sempre que a escola tiver condições de garantir a oferta suplementar de tempos letivos para laboratório de apoio e recuperação das aprendizagens (LARA) previstas no horário da turma, podem ser desencadeados planos de recuperação de módulos em atraso para os alunos que não

tenham obtido sucesso nos mesmos, desde que;

a) O aluno não tenha excesso de faltas injustificadas;
b) Haja professor atribuído para lecionar esse apoio.

2. O plano de recuperação deverá ser calendarizado e articulado entre o professor da disciplina, o diretor de turma e o diretor de curso, e em casos que se justifiquem, envolver o encarregado de educação do aluno e os Serviços de Psicologia e Orientação.
3. No plano de recuperação deverá constar a designação do módulo em atraso, os conteúdos a recuperar, os objetivos a atingir e a calendarização das tarefas a realizar e será assinado pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 32.º
Recuperação extraordinária de módulos/UFCD em atraso

2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.
3. As provas podem ser escritas e/ou orais (no caso das línguas) ou um trabalho prático demonstrativo de competências realizado em computador.
4. No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução por prova, cujo valor será decidido pelo diretor da escola, ficando a sua devolução pendente da realização da respetiva prova.
5. A estrutura da prova, assim como a duração para a sua realização, constarão das matrizes a aprovar, anualmente, em Conselho Pedagógico.
6. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão em duas épocas distintas: a primeira no mês de julho, a segunda no mês de outubro, só para os alunos que não concluíram o curso nos anos letivos anteriores.
   a) A inscrição nas provas deverá ser requerida pelos alunos de acordo com as seguintes datas:
      i) Inscrição na época de julho até final das aulas do terceiro período;
      ii) Inscrições na segunda época até ao final da primeira semana de setembro.
   b) Só será permitida, em cada fase, a inscrição até ao limite máximo de 4 módulos/UFCD, não excedendo 2 por disciplina.
   c) Não são abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que estejam excluídos por faltas.
   d) A prova tem um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.
7. Serão admitidos à época especial de outubro, apenas os alunos que tenham até 4 módulos/UFCD em atraso desde que tenham concluído com aproveitamento a FCT e a PAP, desde que tenham assiduidade mínima no curso, mediante requerimento entregue na Secretaria, dirigido ao diretor da escola.

Artigo 33.º
Registo e publicitação da avaliação

1. No final de cada um dos momentos de avaliação será entregue aos alunos e respetivos encarregados de educação, o relatório qualitativo previsto no ponto 2, alíneas b), c) e d) do artigo 18º.
2. O relatório referido no ponto anterior, será enviado via e-mail ao aluno e respetivo encarregado de educação. Poderá ser solicitado a assinatura do documento pelo encarregado de educação.
3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
   b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com

sucesso;

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

4. A direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 34º
Conclusão de cada disciplina

4. A conclusão das disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
6. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 35.º
Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
   a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
   b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula (Artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/2018):

   CFC = 0.22*FSC + 0.22*FC + 0.22*FT + 0.11*FCT + 0.23*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.

Artigo 36.º
Condições de progressão

1. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano do curso profissional progridem para o 2º ano se tiverem concluído com sucesso pelo menos 85% do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano letivo;
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano do curso profissional avançam para o 3º ano, se tiverem concluído com sucesso pelo menos 85% do número total de módulos previstos para os dois anos do curso;
3. A retenção poderá ser revertida no caso de o aluno se inscrever nas provas de avaliação extraordinária da época de setembro, e que, em caso de sucesso, o número total de módulos/UFCD concluídos, seja igual ou superior a 85% do número total de módulos/UFCD previstos para os anos letivos em questão.
4. Deve o conselho de turma ponderar a retenção ou a mudança de curso quando o aluno:
   a) Tenha obtido a avaliação negativa a todos os módulos de uma disciplina;
   b) Tenha obtido a avaliação negativa a mais de 15% de módulos de uma disciplina da componente tecnológica.
5. Em caso de retenção, o aluno terá que se matricular no mesmo ano em todos as disciplinas e respetivos módulos/UFCD, podendo realizar melhoria da classificação a qualquer módulo/UFCD já concluído anteriormente com sucesso.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 37.º
Regime de Precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos/UFCD mais avançados sem a conclusão de módulos/UFCD anteriores.

Artigo 38.º
Transferências e equivalências

1. Nos termos da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os alunos poderão requerer a reorientação do seu percurso formativo, através de requerimento do encarregado de educação, solicitando tal pretensão até 31 de dezembro nos serviços administrativos da escola, requerendo a equivalência entre disciplinas.
2. O aluno tem direito à equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos que constituem o plano modular da mesma em cada ano do curso.
3. A um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino proveniente do mesmo percurso formativo poderá ser proposto um plano de formação diferenciado com vista a recuperar os módulos ou UFCD em atraso.

CAPÍTULO IV
VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES EXTERNAS

Artigo 39.º
Definição e Objetivos

1. As visitas de estudo e atividades externas são atividades curriculares planeadas pelos professores e destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. Pretende-se com estas atividades promover a consciencialização dos alunos para a realidade do mundo do trabalho, inovação, aprendizagem e promoção de competências.

Artigo 40.º
Aprovação

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares, curriculares ou conselhos de turma, apresentadas ao Conselho Pedagógico pelo coordenador dos cursos profissionais, para aprovação.
2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas em ata do primeiro conselho de turma imediatamente posterior.

Artigo 41.º
Financiamento

Os custos das visitas de estudo são, sempre que possível, suportados pelo orçamento do programa de financiamento (POCH), tendo em consideração a legislação em vigor.

Artigo 42.º
Competências dos Organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:
   a) Estabelecer os contactos com os responsáveis dos locais a visitar, proceder ao contrato de transporte e coordenar o pagamento a quem de direito;
   b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
   c) Recolher a autorização dos encarregados de educação;
   d) Elaborar a planificação da visita de estudo.
   e) Fornecer ao diretor de turma antecipadamente por via eletrónica a lista dos alunos participantes;
2. Havendo necessidade de mais professores para garantir o acompanhamento dos alunos, além dos organizadores, deverá ser dada prioridade aos professores que tenham aulas com a turma no dia da atividade.
3. Após a visita de estudo ou atividade externa, será feita uma avaliação desta pelos professores responsáveis e pelos alunos participantes. Desta avaliação, será dado conhecimento ao diretor de curso, que o juntará aos restantes documentos.

Artigo 43.º
Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas dos cursos profissionais, a participação dos alunos nestas

atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 44.º
Deveres dos alunos

São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

a) Levar consigo, na visita de estudo, o Cartão de Cidadão ou outros documentos e materiais solicitados pelos professores organizadores;
b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da visita de estudo ou atividade externa;
c) Respeitar as indicações dos Professores;
d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
g) Avaliar a visita de estudo, apresentando um relatório crítico e sugestivo.

Artigo 45.º
Direitos dos intervenientes

Os Professores e alunos participantes numa visita de estudo ou atividade externa têm direito a:

a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;

Artigo 46.º
Responsabilidade e danos

1. Os alunos e professores que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou do aluno, se for maior de idade.
3. Qualquer ocorrência durante a visita de estudo ou atividade externa deverá ser participada pelos professores acompanhantes.
4. No caso de existência de casos de indisciplina ou incumprimento das orientações transmitidas pelos professores no decorrer da atividade, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar de acordo com o estabelecido no regulamento interno da Escola.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47.º
Casos omissos

A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade do diretor da escola.

Artigo 48.º
Período de revisão

Este regulamento será revisto ordinariamente no final de 4 anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou pelo diretor da Escola.

ANEXO I

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

CAPÍTULO I
ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 1.º
Enquadramento legal

O presente regulamento estabelece as orientações necessárias à organização e funcionamento dos cursos profissionais, adequando ao contexto da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, a legislação de enquadramento.

1. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho.
3. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno.
4. Regulamento interno da Escola.
5. Regulamento dos cursos profissionais da Escola.

Artigo 2.º
Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) faz parte integrante de todos os cursos profissionais regulados pela legislação em vigor, em todas as matérias não previstas nos referidos diplomas (ou noutra regulamentação a observar pela escola) e definidas pelo presente regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da Escola, como parte integrante do Regulamento Interno.

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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 de um professor.

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

5. O projeto deve:
   a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
   b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de atividade em que se insere o curso;
   c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PAP

Artigo 3.º
Conceção e concretização do projeto

1. A preparação do projeto é iniciada, preferencialmente, no 3.º ano do curso, devendo ser um dos momentos fundamentais para o sucesso de todo o processo de aprendizagem.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção, elaboração do anteprojeto;
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, sob orientação dos orientadores;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O anteprojeto de PAP é elaborado pelo aluno, no início do 3.º ano do curso, com o apoio de um ou mais professores e integra, nomeadamente:
   a) A identificação do projeto (Tema);
   b) Os objetivos, descrevendo de forma sumária o produto final que se pretende obter;
   c) A fundamentação da escolha indicando as metodologias e estratégias adotadas e as atividades a desenvolver;
   d) A calendarização do projeto onde conste a indicação das etapas a percorrer e o tempo previsto de duração de cada uma;
   e) Os recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
   f) Evidenciar o interesse do projeto para a comunidade;
   g) Bibliografia e outras referências.
4. O aluno entregará o anteprojeto de PAP ao professor orientador, de acordo com o ponto 3.
5. Na última semana do 1º período e na primeira semana do 3º período, o aluno entrega um relatório de autoavaliação e fará uma apresentação do trabalho realizado, que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor orientador.
6. O relatório final deve ser elaborado de acordo com os modelos disponibilizados pelos diretores de curso e integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
7. O projeto e o relatório final terão, obrigatoriamente, de ser analisados periodicamente em datas definidas para o efeito, pelo professor orientador que fará uma apreciação, antes da sua entrega final:
   a) Caso não cumpra as etapas ou não corresponda ao plano/projeto proposto e desenvolvido, deve ser devolvido ao aluno para reformulação;
   b) Três dias úteis antes da data de entrega dos projetos, os orientadores entregam ao diretor do curso uma lista dos alunos e respetivos projetos que correspondem ao projeto proposto e desenvolvido no decurso do acompanhamento.

Artigo 4.º
Calendarização do processo de elaboração da PAP

O coordenador dos cursos profissionais é o responsável pelo planeamento e calendarização necessários à realização da PAP, definido anualmente no início de cada ano letivo.

1. A calendarização integra:
   a) Aprovação e divulgação dos critérios de avaliação da PAP;

b) Data de entrega do anteprojeto e sua aprovação pelos orientadores;
c) Calendarização de entrega de relatórios intermédios;
d) Data de entrega do relatório e produto final ao diretor de curso, fixada até 15 dias antes da data fixada para a defesa perante o júri;
e) A data de defesa perante um júri, fixada até final da primeira quinzena de julho;
f) A duração da defesa da PAP, sendo o valor de referência de 30 minutos.

Artigo 5.º
Acompanhamento da PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área tecnológica do curso profissional e preferencialmente com experiência na área e são designados pelo diretor da escola, ouvido o respetivo diretor de curso.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado em horário não letivo a combinar entre o professor orientador e o aluno.
3. Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
   b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
   c) Decidir se o produto e o relatório estão de acordo com os requisitos (Artigo 30.º da Portaria n.º 235-A/2018) a serem apresentados ao júri;
   d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar;
   e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 6.º
Avaliação

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea *v)* da alínea *b)* do n.º 2 do artigo 23.º e ponto 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
3. No processo de avaliação da PAP são intervenientes os seguintes elementos, de acordo com as suas competências:
   a) O diretor;
   b) O coordenador dos cursos profissionais;
   c) O diretor de curso;
   d) O diretor de turma;
   e) O professor acompanhante ou orientador;
   f) O júri;
   g) O aluno;
   h) O encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade

Artigo 7.º
Classificação

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação e classificação, tendo em conta os seguintes critérios:
   a) Organização/ Desenvolvimento do Projeto/Produto.
      - Organização;
      - Empenho, Motivação e Interesse;

- Autonomia e capacidade para ultrapassar obstáculos;
- Pertinência técnica/qualidade;
- Grau de complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados;
- Usabilidade.

b) Relatório do Projeto.
- Estrutura (respeito pelo modelo indicado);
- Aspeto gráfico (apresentação);
- Clareza da linguagem;
- Rigor técnico e científico;
- Fundamentação e conclusões.

c) Apresentação do Projeto ao júri.
- Apresentação Gráfica/Criatividade;
- Adequação dos recursos utilizados;
- Organização/Estrutura;
- Gestão do Tempo;
- Apresentação/Expressão/Postura.

3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
4. O aluno que, tendo realizado a defesa da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, terá inscrever-se no ano letivo seguinte.
5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será registada na plataforma Inovar nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.
6. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme a legislação em vigor.
7. No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, a direção da escola procederá à marcação de uma segunda data para o efeito.

INTERVENIENTES NO PROCESSO

Artigo 8.º
Conselho Pedagógico

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do Conselho Pedagógico:

a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do coordenador dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com o projeto educativo, o regulamento interno e os critérios de avaliação adotados pela escola;
c) Aprovar o cronograma da PAP dos cursos;
d) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

Artigo 9º.
Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor 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) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, 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 referem as alíneas *e*) a *g*).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do júri da PAP:
   a) Apreciar a concordância entre o projeto, o relatório final e o produto;
   b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
   c) Elaborar a ata da reunião de avaliação final;
   d) Colaborar com a entidade certificadora.

Artigo 10º.
Diretor da escola

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do diretor da escola:

a) Nomear os professores orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, por proposta do diretor de curso;
b) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, ou alguém por ele delegado;
c) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

Artigo 11º.
Competências do diretor de curso

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências do diretor de curso:

a) Articular com a direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
b) Calendarizar todo o processo da PAP;
c) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto;
d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores e orientadores, tutores e alunos. Estabelecerá também as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano letivo;
e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico, dos critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
f) Dar conhecimento dos projetos e relatórios conducentes à PAP ao Conselho Pedagógico;
g) Servir de elo entre os vários intervenientes;
h) Assegurar, em articulação com o diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do júri de avaliação;
i) Participar no processo de avaliação do aluno.

Artigo 12.º
Diretor de Turma

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do diretor de turma:

a) Apoiar o formador orientador do projeto no exercício das suas funções;
b) Colaborar com o diretor de curso;
c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.

Artigo 13.º
Professor orientador do projeto de PAP

3. Os professores orientadores do projeto conducente à PAP são designados pela direção da escola de entre aqueles que lecionam (ou lecionaram) as disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do professor orientador do projeto conducente à PAP:
   a) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores ou formadores orientadores de forma a garantir uniformidade;
   b) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto do curso;
   c) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
   d) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores e formadores da componente tecnológica;
   e) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
   f) Orientar o aluno para a realização e na redação do relatório final;
   g) Orientar o aluno para a apresentação e defesa da PAP;
   h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
   i) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
   j) Registar no programa de alunos, no final do projeto, as avaliações segundo o cronograma e critérios de avaliação, além de outras informações que se considerem pertinentes;
   k) Manter o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;

Artigo 14.º
Direitos e deveres do aluno

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições do aluno:

a) Ser recetivo às recomendações do orientador;
b) Estruturar um plano de projeto a partir do tema escolhido;
c) Cumprir o plano do projeto;
d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
e) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
f) Comparecer nas quando solicitado pelo professor orientador no acompanhamento da PAP;
g) Fazer autoavaliação.

Artigo 15.º
Encarregado de educação do aluno menor de idade

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições do encarregado de educação do aluno, caso este seja menor de idade:

a) Motivar o seu educando para a realização da PAP;
b) Comparecer junto do diretor de curso e do diretor de turma sempre que estes o solicitem.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º
Responsabilidade e danos

A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade da direção da escola.

Artigo 17.º
Período de revisão

Este regulamento será revisto ordinariamente no final de 4 anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou pelo diretor da escola.

ANEXO II

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

CAPÍTULO I
ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º
Enquadramento Legal

1. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho.
3. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo estatuto do aluno.
4. Regulamento interno da Escola.
5. Regulamento dos Cursos Profissionais da Escola.

Artigo 2.º
Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos cursos profissionais. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT) é realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir pelo aluno.
3. A FCT pode realizar-se na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, a título excecional, sob proposta do diretor de curso e aprovada pela direção da escola.
4. A FCT tem uma carga horária que pode variar entre 600 e 840 horas, devendo ser ajustada em função da carga horária da componente de formação técnica de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação do curso de 3440 horas.
5. A FCT pretende atingir os seguintes objetivos:
   e) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
   f) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
   g) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
   h) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
   i) Proporcionar ao aluno o contacto com o quotidiano das entidades de acolhimento, nomeadamente empresas, instituições, associações com as quais o aluno toma contacto;
   j) Consolidar e desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo, espírito de grupo e capacidade de atualização constante.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

Artigo 3.º
INTERVENIENTES NA FCT

1. Órgãos/elementos a envolver:
   a) A direção da escola;

b) O diretor de curso;
c) O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
d) O monitor na entidade acolhedora da FCT;
e) O aluno formando;
f) O encarregado de educação do aluno formando quando menor de idade;

Artigo 4.º
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições.

Artigo 5.º
A Escola

São responsabilidades da escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades de acolhimento para realizar a FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento da FCT;
d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho, bem como as assinaturas dos contratos de formação por parte de todos os intervenientes.
e) Assegurar a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se o aluno for menor de idade;
f) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
g) Homologar o plano de trabalho da FCT;
h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
i) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade de acolhimento;
j) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais em todas as atividades da FCT;
k) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 6.º
Diretor da escola

1. Compete ao diretor da escola designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam ou lecionaram disciplinas da formação tecnológica do curso.
2. Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.

Artigo 7.º
Diretor de curso

1. São responsabilidades do diretor de curso:
   a) Estabelecer contactos com empresas/instituições e deslocar-se às respetivas instalações;
   b) Articular com a direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e

coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;

c) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos;
d) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação e diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los sempre que possível;
e) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
f) Manter a direção da escola informada das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

2. Nas deslocações às entidades de acolhimento o Diretor de curso pode solicitar comparticipação nas despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º
Professor orientador da FCT

6. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
   a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o tutor designado pela entidade de acolhimento e o diretor de curso; acompanhar a execução do plano de formação através de, no mínimo, duas deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
   b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de contactos e deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
   c) Avaliar o desempenho do aluno formando, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT;
   d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
   e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
7. Nas deslocações às entidades de acolhimento o formador orientador pode solicitar comparticipação nas despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º
Entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) Designar o monitor;
b) Celebrar o protocolo e colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
c) Atribuir ao aluno as tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho da FCT;
d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 10.º
Monitor da FCT

São responsabilidades do monitor da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível;
b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
c) Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
d) Ser agente transmissor de práticas e saberes;

e) Avaliar qualitativamente e quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

Artigo 11.º
O aluno formando

São responsabilidades do aluno formando:

c) Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
d) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
e) Cumprir, no que lhe compete o plano de formação da FCT;
f) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
g) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
h) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
i) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
j) Elaborar os relatórios do primeiro e segundo períodos de FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 12.º
ORGANIZAÇÃO

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração de 700 horas, realizadas em dois períodos, repartidas por 240 horas no 2º e 460 horas no 3º ano do curso.
3. Independentemente da sua situação ao nível da avaliação modular, e salvo casos muito excecionais a analisar pela escola, o aluno integrará sempre a FCT.

Artigo 13.º
Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente assinado pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de formação da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 14.º
Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no artigo anterior do presente regulamento;
2. O plano de trabalho da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando;
3. O plano da FCT identifica:

a) Os objetivos;
b) Os conteúdos a abordar/atividades a desenvolver;
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 formando;
f) O local ou locais de realização;
g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
h) Competências dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT;

4. O plano de trabalho da FCT deverá ser homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 15.º
Requisitos de acesso à FCT

1. Os requisitos de acesso dos alunos formandos a frequentar a FCT são os seguintes:
   a) Alunos que até ao final do 2º ano não tenham mais de 4 módulos em atraso em disciplinas das componentes de formação científica e formação tecnológica;
   b) Os alunos que no início do 3º ano não tenham mais de 9 módulos em atraso;
   c) Não ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória;
   d) Em qualquer dos pontos anteriores, será sempre o conselho de turma, com a presença do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem tem acesso à realização da FCT.

Artigo 16.º
Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada até 15 dias antes do início de estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer previamente pelo diretor do curso;
2. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com os seguintes critérios:
   a) Seriação resultante da média aritmética das classificações obtidas nos módulos de todas as disciplinas até à data da candidatura;
   b) Seriação resultante da média aritmética das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de formação tecnológica até à data da candidatura;
   c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
3. A alínea a) do ponto anterior é o critério que permite seriar os alunos para a candidatura. Em caso de empate serão utilizados, sucessivamente, como critérios, as alíneas b) e c);
4. A distribuição prevista no ponto 2 deste artigo será efetuada pelos professores da componente tecnológica, o diretor de turma e o diretor de curso, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação em situações que o justifiquem.
5. A não-aceitação do aluno formando por parte de nenhuma das entidades disponibilizadas pelo diretor de curso implica que o aluno procure pelos seus meios uma entidade que lhe proporcione a realização da FCT, sujeita à aceitação do diretor de curso.
6. O diretor de curso, prevendo casos em que o perfil dos alunos não se enquadre nos requisitos das entidades de acolhimento, deve informar desse facto o aluno e o respetivo encarregado de educação antecipadamente para que ele possa desenvolver os procedimentos previstos no ponto anterior.

Artigo 17.º
Assiduidade do aluno formando

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de registo das atividades desenvolvidas pelo aluno, a qual deve ser entregue ao professor orientador;
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
4. Sempre que o aluno formando necessitar faltar, o aluno deverá antecipadamente solicitar autorização à entidade acolhedora e ao orientador da FCT.
5. São consideradas faltas justificadas, aquelas que estejam abrangidas pela lei em vigor.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for justificada, a escola procurará assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 18.º
Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Os critérios de avaliação da FCT estão sujeitos à aprovação em conselho pedagógico após ouvido o respetivo departamento disciplinar.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
   (i) Relatório(s) intermédio(s) de avaliação do professor orientador e do monitor da FCT;
   (ii) Relatórios finais do professor orientador e do monitor da FCT;
   (iii) Relatórios finais de autoavaliação do aluno formando;
5. No final de cada um dos dois períodos de realização da FCT será elaborado:
   (i) Pelo aluno formando, um relatório de autoavaliação da FCT;
   (ii) Pelo monitor e pelo professor orientador, um relatório de avaliação da FCT.
6. O relatório de autoavaliação da FCT tem carácter obrigatório. Pretende-se que o aluno analise o seu desempenho enquanto estagiário em contexto de trabalho, realize uma avaliação da entidade acolhedora e da escola, e elabore uma reflexão crítica das atividades desenvolvidas e competências adquiridas. Este relatório deverá ser escrito em português e redigido de acordo com o modelo definido pela escola.
7. A não apresentação do relatório de autoavaliação referido no nº anterior, pelo aluno formando, no prazo de 15 dias após o términus do período de FCT, implica uma penalização de 2 valores na classificação desse período de avaliação.
8. O relatório de avaliação da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando, o monitor e o professor orientador, que elaboram uma informação conjunta/classificação da FCT relativas ao aproveitamento do aluno formando, resultando numa proposta de classificação.
9. Sendo a FCT realizada em dois períodos distintos, com número de horas diferentes, o 1º e o 2º período assumem os pesos de 35% e 65% na classificação final, respetivamente.
10. A classificação final da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores, tendo em conta a evolução e o grau de cumprimento do plano de trabalho da FCT nos dois períodos de formação, e obtém-se pela seguinte fórmula, arredondada às unidades:

CFCT = 0.35 * FCT1 + 0.65 * FCT2

CFCT - Classificação Final da Formação em Contexto de Trabalho

FCT1 – Classificação da FCT no 1º período

FCT2 – Classificação da FCT no 2º período

11. Na sequência da classificação obtida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação final do aluno formando na FCT;
12. No final do curso a classificação final da FCT é tornada pública;
13. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 19.º
Incumprimento do aluno formando

(i) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
(ii) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção da escola, caso pretenda terminar a sua formação nesta escola.

Artigo 20.º
Incumprimento da entidade acolhedora de FCT

No caso da entidade acolhedora, por motivos não imputáveis ao aluno formando, a escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo integral de formação.

Artigo 21.º
Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento

Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento da FCT, resultante de situações de incumprimento, mau comportamento ou atitudes, as medidas a adotar por parte da escola são:

a) Com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor da escola e ao diretor de turma;
b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no regulamento interno da escola.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º
Regime disciplinar

Durante o período de tempo que decorre o estágio os alunos formandos envolvidos estão sujeitos

aos regimes disciplinares em vigor na escola e na entidade de acolhimento.

Artigo 23.º
Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno da escola.
2. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação em Conselho Pedagógico.

ANEXO III

CONTRATO DE FORMAÇÃO

Aos XX dias do mês de setembro do ano de XXXX, entre a Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz (entidade promotora do curso), sita na Rua Cristina Torres, adiante designada por Primeiro Outorgante, representada neste ato pelo Diretor, Dr. Carlos Alberto Pais dos Santos e o (a) aluno (a), «NOME», residente em, «MORADA» - «CP», no concelho de Figueira da Foz, distrito de Coimbra, portador(a) do «DOC» n.° «PASSCC», válido até «VALIDADE» com o número de Contribuinte (NIF) «NIF», a seguir designado por Segundo Outorgante, lavrou-se o presente contrato de formação.

CLÁUSULA PRIMEIRA
(OBJETO)

O presente contrato tem por objeto a frequência, pelo Segundo Outorgante, do Curso Profissional de Informática - Sistemas - Nível Secundário, com a duração prevista de 3300 horas, repartidas por 3 anos letivos, das quais 700 horas são em Formação em Contexto de Trabalho (FCT), obtendo uma certificação de nível 4 do QNQ (diploma de conclusão do Ensino Secundário e certificação profissional).

CLÁUSULA SEGUNDA
(LOCAL E HORÁRIO)

A formação realiza-se na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, dentro do calendário escolar previsto para cada ano letivo, iniciando-se no início do ano letivo de 20XX-20XX e terminando no final do ano letivo de 20XX-20XX.

CLÁUSULA TERCEIRA
(DEVERES DA ESCOLA)

O Primeiro Outorgante obriga-se a realizar o Curso de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como a facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos e técnicas inerentes ao referido Curso.

CLÁUSULA QUARTA
(DIREITOS DO FORMANDO)

Constituem direitos do Segundo Outorgante:
- Frequentar a formação de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos;
- Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do Curso;
- Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no Curso;
- Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um certificado do curso, emitido em conformidade com as disposições legais em vigor;
- Durante a frequência do Curso, o Segundo Outorgante tem direito aos seguintes apoios, transferidos para conta bancária comprovadamente de acordo com o estipulado na legislação em vigor:
  - Beneficiar de um subsídio de transporte para a frequência da componente de FCT, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo

mensal de 15% do indexante dos apoios sociais e desde que o formando não aufira subsídio de alojamento;

- Beneficiar de um **subsídio de alimentação** em espécie na escola, ou, quando tal não for possível (FCT, visitas de estudo, etc.), por montante transferido ao aluno, estando este apoio dependente da assiduidade do aluno no dia em causa;
- Beneficiar de uma **bolsa para material de estudo,** atribuída uma vez por ano, fixada em função do grau de carência económica do formando, aferido pelo escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição de abono de família;
- Beneficiar de uma **bolsa de profissionalização** correspondente ao número de horas frequentadas e de um de **seguro de acidentes pessoais** durante o período de formação em contexto de trabalho;
- Beneficiar de um **subsídio de alojamento,** até ao limite máximo mensal de 30% do indexante dos apoios sociais, quando a localidade onde decorra a formação distar 50 km ou mais da localidade da residência do formando ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

Os apoios referidos, que impliquem pagamento aos formandos, são efetuados por transferência bancária pelo Primeiro Outorgante, através de verbas do POCH, para uma conta bancária comprovadamente pertencente ao Segundo Outorgante.

No final da formação, o Segundo Outorgante tem direito a receber do Primeiro Outorgante:

- Um **diploma** que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o Curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- Um **certificado de qualificações**, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de Formação em Contexto de Trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

CLÁUSULA QUINTA
(DEVERES DO FORMANDO)

O Segundo Outorgante obriga-se a frequentar o Curso, participando ativamente nas sessões e nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento que lhe venham a ser propostas.
Constituem deveres do Segundo Outorgante:

- Ser assíduo e pontual;
- Respeitar as regras de conduta e comportamento;
- Participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento do Curso, que lhe venham a ser propostas;
- Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento;
- Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas ou descrédito para o Primeiro Outorgante ou os seus representantes;
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações do Primeiro Outorgante e das entidades associadas ao projeto;
- Cumprir com todos os deveres constantes no Regulamento Interno da Escola bem como no Regulamento dos Cursos Profissionais.

CLÁUSULA SEXTA
(ASSIDUIDADE)

No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- A assiduidade do Segundo Outorgante não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- A assiduidade do Segundo Outorgante não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- A assiduidade do Segundo Outorgante na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do(a) formando(a) for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

São consideradas justificadas as faltas dadas de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

Sempre que o Segundo Outorgante esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

CLÁUSULA SÉTIMA
(FORO COMPETENTE)

Os outorgantes aceitam o presente contrato, com todas as suas cláusulas e condições, de que tomaram inteiro e perfeito conhecimento e a cujo cumprimento se obrigam.
Este contrato está escrito em três páginas, todas rubricadas pelos Outorgantes, exceto a última que vai ser assinada pelos mesmos.

Figueira da Foz, XX de setembro de 20XX

O Primeiro Outorgante

_____
(Diretor)

O Segundo Outorgante

_____
(Aluno)

_____
(O seu representante legal, quando o Segundo Outorgante for menor de idade)