



**REGULAMENTO DO**  
**ENSINO PROFISSIONAL**  
**escola secundária das laranjeiras**



## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	4
<b>SECÇÃO I - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º - Conteúdo, objetivo e âmbito de aplicação .....	4
Artigo 2.º - Competências do diretor de curso .....	4
Artigo 3.º - Competências do diretor de turma .....	5
Artigo 4.º - Competências do professor .....	5
Artigo 5.º - Competências do aluno .....	5
Artigo 6.º - Planificações .....	6
Artigo 7.º - Conselho de curso .....	6
Artigo 8.º - Conselho de turma de avaliação .....	6
Artigo 9.º - Critérios de Avaliação .....	6
Artigo 10.º - Avaliação .....	7
Artigo 11.º - Assiduidade dos alunos .....	7
Artigo 12.º - Excesso de faltas .....	8
Artigo 13.º - Recuperação da Assiduidade .....	8
Artigo 14.º - Recuperação de módulos em atraso .....	8
Artigo 15.º - Época normal de recuperação modular .....	8
Artigo 16.º - Época especial de recuperação modular .....	9
Artigo 17.º - Época extraordinária de recuperação modular .....	9
Artigo 18.º - Cumprimento da carga horária .....	10
Artigo 19.º - Assiduidade dos professores .....	10
Artigo 20.º - Aprovação .....	10
Artigo 21.º - Condições de progressão .....	10
Artigo 22.º - Conclusão e certificação .....	11
Artigo 23.º - Equivalências e transferências .....	11
Artigo 24.º - Visitas de Estudo .....	12
<b>SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) .....</b>	<b>12</b>
Artigo 25.º - Âmbito e Definição .....	12
Artigo 26.º - Intervenientes a envolver .....	13
Artigo 27.º - Competências e atribuições .....	13
Artigo 28.º - Disposições Gerais .....	15
Artigo 29.º - Organização .....	15
Artigo 30.º - Protocolo de colaboração .....	15
Artigo 31.º - Planificação .....	16
Artigo 32.º - Requisitos de acesso à FCT .....	16
Artigo 33.º - Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT .....	16
Artigo 34.º - Assiduidade .....	17
Artigo 35.º - Avaliação .....	17
Artigo 36.º - Incumprimento .....	18
Artigo 37.º - Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento .....	18

<b>SECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....</b>	<b>18</b>
Artigo 38.º - Disposições Gerais .....	18
Artigo 39.º - Intervenientes .....	19
Artigo 40.º - Planificação e organização .....	19
Artigo 41.º - Calendarização .....	20
Artigo 42.º - Duração da PAP .....	20
Artigo 43.º - Júris da prova de aptidão profissional .....	20
Artigo 44.º - Critérios de Avaliação .....	21
<b>SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>
Artigo 45.º - Casos Omissos .....	21
Artigo 46.º - Período de revisão .....	21
<b>Anexo 1 - Legislação aplicável .....</b>	<b>22</b>

## PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais na Escola Secundária das Laranjeiras, nomeadamente, nos pontos em que a legislação não é explícita. Trata-se de um documento sujeito a atualizações, sempre que necessário, em função quer das alterações introduzidas pelos normativos legais, quer das deliberações e recomendações dos conselhos pedagógico e executivo. É composto por quatro secções, sendo elas a secção I – Normas gerais de funcionamento, a secção II – Formação em contexto de trabalho, a secção III – Prova de aptidão profissional e a secção IV – Disposições finais.

### **SECÇÃO I - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### Artigo 1.º

##### **Conteúdo, objetivo e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, concebidas com o objetivo de definir a sua organização e funcionamento e de uniformizar procedimentos respeitantes ao controle da assiduidade e à avaliação;
2. Aplica-se a todos os cursos profissionais lecionados na Escola Secundária das Laranjeiras.

#### Artigo 2.º

##### **Competências do diretor de curso**

1. Por cada curso profissional lecionado nesta unidade orgânica haverá um diretor, responsável pela gestão pedagógica do mesmo;
2. Ao diretor de curso compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Convocar e presidir os conselhos de curso;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções docentes;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos pelos diferentes espaços de formação laboral, e coordenando, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, o desempenho dos mesmos;
  - e) Elaborar, em conjunto com o professor da FCT, os contratos de formação.
  - f) Estabelecer a necessária articulação entre os órgãos de gestão da escola e as estruturas de gestão intermédia com vista à definição dos procedimentos requeridos pela realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

Artigo 3.º

**Competências do diretor de turma**

1. Ao diretor de turma compete coordenar a equipa pedagógica que integra o respetivo conselho. Para o efeito, desenvolve um trabalho multidireccional, abarcando as vertentes de programação, de coordenação e de execução;
2. No âmbito do exercício das suas funções, o diretor de turma deverá:
  - a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de cada aluno e da turma, com vista a determinar o grau de aproximação dos respetivos desempenhos aos objetivos definidos;
  - b) Transmitir 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) Efetuar o controlo da assiduidade dos alunos e fornecer, mensalmente, informação sobre essa matéria ao diretor de curso;
  - d) Identificar as situações em que os alunos procederam à reposição das horas correspondentes às faltas dadas, informando o Diretor de Curso sobre o assunto;
  - e) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 4.º

**Competências do professor**

Ao professor compete:

- a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura modular dos cursos;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- d) Garantir o acesso aos documentos escritos ou aos manuais escolares de suporte à lecionação dos módulos;
- e) Requisitar à estrutura competente da escola o material necessário ao funcionamento da sua disciplina;
- f) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final;
- g) Proceder ao registo da avaliação final de cada módulo, providenciar a impressão da pauta final e entregá-la à funcionária gestora da turma;
- h) Entregar ao diretor de curso, para que sejam arquivados, a planificação modular anual e outros documentos considerados pertinentes.

Artigo 5.º

**Competências do aluno**

Ao aluno compete:

- a) Manter-se informado acerca dos objetivos, dos conteúdos, das formas de avaliação e do número de horas previstas para a lecionação de cada módulo das disciplinas do curso;
- b) Participar em todas as atividades desenvolvidas no decurso do módulo/disciplina;

- c) Manter-se informado sobre o seu desempenho em cada módulo/disciplina, obtendo essa informação junto dos professores;
- d) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem, cumprindo as atividades de remediação contratualizadas entre professor e aluno, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação;
- e) Zelar pelo cumprimento do seu dever de assiduidade.

Artigo 6.º

**Planificações**

1. De todos os módulos devem ser feitas planificações, dadas a conhecer obrigatoriamente aos alunos, no início de cada módulo, e entregues ao diretor de curso, que as arquivará.
2. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo, sem que na sua conceção sejam descuradas a especificidade e o perfil de formação do curso.
3. Em cada ano, a ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada com vista a garantir uma melhor articulação com outras disciplinas, ou a permitir a gestão de espaços e de equipamentos com outras turmas, permitindo a sua partilha.

Artigo 7.º

**Conselho de curso**

1. As reuniões do conselho de curso são presididas pelo diretor de curso.
2. O conselho de curso reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo diretor de curso ou pelo conselho executivo, para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.

Artigo 8.º

**Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao conselho executivo fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar os respetivos secretários.

Artigo 9.º

**Critérios de Avaliação**

1. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais e da formação em contexto de trabalho serão aprovados anualmente pelo conselho pedagógico e dispensados aos alunos e encarregados de educação.
2. Nas disciplinas dos cursos profissionais, as ponderações dos domínios cognitivo operatório e atitudinal comportamental devem ser definidas em sede de departamento disciplinar e aprovadas em conselho pedagógico.
3. No domínio cognitivo operatório devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos de avaliação quantitativa assim como a participação nas atividades educativas e o trabalho realizado na aula, devidamente registados numa grelha de observação.

4. A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo, expresso na escala de 0 a 20 valores.
5. Os instrumentos de avaliação quantitativa dos diferentes módulos da mesma disciplina podem ser diferenciados quer no respeitante à sua tipologia, quer no que se prende com o respetivo peso, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto 1.
6. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo devem ser comunicados aos alunos no início da sua leção.
7. Na modalidade de Prática Simulada da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não se aplicam os critérios definidos anteriormente, sendo a sua elaboração da responsabilidade da equipa de professores orientadores da FCT.

**Artigo 10.º**  
**Avaliação**

1. A avaliação de cada módulo deve ser contínua, integrada no processo de ensino-aprendizagem e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo.
2. Na avaliação sumativa de cada módulo, em cada disciplina, são respeitados os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, considerando que o módulo é realizado com sucesso quando a classificação atribuída, após a aplicação dos critérios, for igual ou superior a dez valores.
4. O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em frequência normal ou em prova de recuperação) segue as regras seguintes:
  - a. Até quinze dias úteis, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina deverá entregar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos (em modelo próprio), nos serviços administrativos;
  - b. O funcionário administrativo providencia as assinaturas do professor da disciplina, dos diretores de turma e de curso e do presidente do conselho executivo e afixa o original, em local próprio;
  - c. A pauta fica afixada durante 3 dias úteis, sendo depois arquivada nos serviços administrativos;
5. Os trabalhos realizados pelos alunos são-lhes entregues, depois de corrigidos e classificados.

**Artigo 11.º**  
**Assiduidade dos alunos**

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária definida para cada módulo, convertida em tempos letivos de 45 minutos.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. Para os efeitos previstos nos números anteriores, o resultado da aplicação da percentagem estabelecida é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. No que respeita à justificação das faltas, aplica-se o previsto na legislação em vigor e no Regulamento Interno.

Artigo 12.º

**Excesso de faltas**

1. Nos Cursos Profissionais, considera-se que o aluno excedeu o limite de faltas, quando faltou a mais de 10% da carga horária de cada módulo, convertida em tempos de 45 minutos, independentemente das faltas serem justificadas ou injustificadas.

Artigo 13.º

**Recuperação da Assiduidade**

1. O aluno que tenha aprovação em um módulo, mas que tenha ultrapassado o limite de faltas estabelecido para o mesmo, fica abrangido por uma das seguintes situações:
  - a. se estiver dentro escolaridade obrigatória, poderá recuperar qualquer falta independentemente de ser justificada ou não;
  - b. se estiver fora da escolaridade obrigatória, pode apenas recuperar as faltas justificadas.
2. A recuperação prevista no ponto 1 só é possível se o número de faltas não exceder duas vezes o número de faltas estabelecidas como limite para o módulo em causa.
3. A recuperação da assiduidade é concretizada através da realização de uma tarefa em espaço escolar, a designar pelo professor do módulo a recuperar, fora das atividades letivas do aluno.
4. Durante o processo de recuperação da assiduidade, se o aluno faltar, injustificadamente, às tarefas previstas no número anterior, será, imediatamente, remetido para a época especial de recuperação modular.
5. Poderão ser exceções, ao estipulado nos números anteriores, as situações devidamente justificadas e diferidas pelo Diretor de Curso.

Artigo 14.º

**Recuperação de módulos 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, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.
2. Existem três épocas de recuperação: a normal, a especial e a extraordinária.
3. As provas de recuperação têm o peso de 100% na avaliação final do módulo e deverão incidir sobre os conteúdos e as competências mais significativas deste.

Artigo 15.º

**Época normal de recuperação modular**

1. A prova de recuperação em época normal terá lugar no prazo máximo de oito dias a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo.
2. As condições para realização de provas de recuperação na época normal são:
  - a. A obtenção de uma classificação no final do módulo (frequência regular) igual ou superior a oito valores;
  - b. Ter frequentado o módulo em anos anteriores com assiduidade regular mas sem aprovação, independentemente da classificação.

3. A prova de recuperação será feita dentro da mancha horária da respetiva disciplina.
4. O professor deverá reservar, para o disposto no número anterior, dois segmentos letivos de 45 minutos para a realização da prova de recuperação, planificando-a dentro das horas estabelecidas para cada módulo.
  
5. Na situação em que o aluno tem o módulo em atraso de anos anteriores:
  - a. É da responsabilidade do aluno agendar com o professor que leciona o módulo em atraso a data em que se realizará a prova;
  - b. O professor preenche uma pauta à parte e entrega nos serviços administrativos para posterior lançamento da nota;
  - c. No caso de ser necessário o aluno faltar a alguma aula para a realização da prova, a mesma será justificada pelo diretor de turma e contabilizada para efeitos de assiduidade.
6. Caso o aluno não consiga aprovação no módulo na época normal, tem ainda a possibilidade de atingir esse objetivo em época especial.

#### Artigo 16.º

#### **Época especial de recuperação modular**

1. Os alunos que não tenham conseguido aprovação em módulos lecionados durante o ano letivo podem requerer a realização de uma prova em época especial que se realizará após o término das aulas.
2. A inscrição para estas provas, a fazer nos serviços administrativos nos prazos a estipular e nas condições a definir pela escola, é obrigatória.
3. No ato da inscrição nas provas de época especial, o aluno será sujeito ao pagamento de uma inscrição por cada prova.
4. Só será permitida a inscrição até ao limite máximo de quatro módulos, não excedendo dois por disciplina.

#### Artigo 17.º

#### **Época extraordinária de recuperação modular**

1. Para efeitos de conclusão de curso, a escola poderá abrir uma época extraordinária de recuperação modular para além das referidas nos artigos 15.º e 16.º.
2. Podem inscrever-se na época extraordinária de recuperação modular os alunos:
  - a. que tenham terminado o seu ciclo de estudos, com aprovação na FCT e na PAP, mas com módulos em atraso;
  - b. cujo curso a escola deixou de oferecer e não está a ser lecionado o módulo em atraso.
3. A elaboração da prova é da responsabilidade do docente que leciona a disciplina no ano letivo em curso.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o órgão de gestão nomeia um professor para a elaboração da prova de época extraordinária quando o módulo a recuperar não é ministrado naquele ano.
5. A calendarização dos exames de época extraordinária é responsabilidade do órgão de gestão da escola.

6. A inscrição para a época extraordinária deverá ser requerida pelo aluno junto dos serviços administrativos.
7. No ato da inscrição nas provas de época extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma inscrição por cada prova.

Artigo 18.º

**Cumprimento da carga horária**

1. Todas as horas previstas no plano curricular são de lecionação obrigatória, pelo que:
  - a. As faltas dadas pelos professores obrigam à lecionação das aulas que não ocorreram em virtude dessas faltas (recuperação de aulas - compensação de faltas);
  - b. A recuperação das aulas em falta correspondentes ao 1.º período, deverá ser efetuada até 31 de dezembro. As faltas dadas durante o 2.º período deverão ser compensadas até ao início do 3.º período. As faltas dadas durante o 3.º período deverão ser compensadas até ao final do ano letivo.
2. Sempre que possível, quando um professor falte, deve ser substituído por outro da mesma turma. Para isso, o professor que preveja faltar deve organizar essa troca, informando atempadamente os alunos e o diretor de curso.

Artigo 19.º

**Assiduidade dos professores**

1. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 45 minutos.
2. Se um professor faltar ao primeiro segmento de uma aula pode ainda lecionar os segmentos restantes.
3. A permuta de aula é da responsabilidade do professor interessado, que deverá assegurar as condições para a sua efetivação, cabendo-lhe arranjar professor substituto e informar atempadamente os alunos dessa ocorrência e o diretor de curso.
4. A ausência prevista de um professor obriga o conselho executivo a comunicar de imediato esse facto ao diretor de curso, de forma a poder ser feita uma eventual reorganização do horário.

Artigo 20.º

**Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez (10) valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez (10) valores.

Artigo 21.º

**Condições de progressão**

1. Se um aluno apresenta falta de assiduidade e/ou não concluiu a maioria dos módulos lecionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento do ano, se ele

reúne condições para continuar a frequentar o curso. Nestes casos, deve ponderar-se a orientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação e ouvido o encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.

2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso profissional só avançam para o 2º ano se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso profissional só avançam para o 3º ano se realizarem 75% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.
4. Poderão ser exceções, ao estipulado nos números anteriores, as situações devidamente justificadas.

#### Artigo 22.º

#### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

4. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### Artigo 23.º

#### **Equivalências e transferências**

1. O aluno tem equivalência a um determinado módulo se:
  - a) tiver tido aproveitamento a esse módulo em um dos anos anteriores independentemente do curso;
  - b) é transferido de outra escola com o módulo aprovado;
  - c) frequentou outra modalidade de ensino, que não o profissional, mas que contém no seu plano de estudos conteúdos programáticos do módulo em questão.
2. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito a poder realizar os módulos a que não foram dadas equivalências, sem que haja limite no número de exames a que se pode inscrever.

3. No decurso do ano letivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 24.º

**Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, e convertem-se em tempos letivos, até ao máximo de 10 tempos diários. Se a atividade for desenvolvida só no turno da manhã (8:30h-13:30h), equivale a 6 tempos, correspondendo a 5 tempos, se for desenvolvida só no turno da tarde (13:30h – 17:40h).
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes.
3. Nas circunstâncias em que a realização da visita de estudo obrigue à reposição das horas não lecionadas por todos quantos se vierem a achar impedidos de cumprir as suas obrigações pelo facto de os alunos nela estarem envolvidos, logo por razões que não são imputáveis a esses docentes, a concretização dessa atividade formativa ficará dependente da sua concordância em compensar as ditas horas, expressa em documento próprio.
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

**SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

Artigo 25.º

**Âmbito e Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;
3. A FCT pode realizar-se na Escola Secundária das Laranjeiras, a título excecional, sob proposta do diretor de curso e aprovada pela direção da escola, assumindo a forma de prática simulada;
4. A prática simulada referida no ponto anterior deve prever um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 deste artigo, as funções atribuídas no presente diploma ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

6. A prática simulada será ainda desenvolvida num tempo semanal de 90 minutos no 3º ano, a marcar no horário do aluno, para desenvolvimento da PAP com acompanhamento do Professor Orientador.

Artigo 26.º

**Intervenientes a envolver**

1. Órgãos/elementos a envolver:
- O conselho executivo da escola;
  - O diretor de curso;
  - O professor orientador da FCT;
  - O monitor na entidade de acolhimento da FCT;
  - O aluno formando;
  - O encarregado de educação do aluno formando quando menor de idade;

Artigo 27.º

**Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei e no regulamento interno da Escola, são competências e atribuições:

- Da escola:
  - Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
  - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - Homologar o plano da FCT;
  - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
  - Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Do presidente do conselho executivo:
  - Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.
- Do diretor do curso:

- a) Articular com o conselho executivo, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
  - c) Manter o conselho executivo ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
4. Do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o conselho executivo, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
  - 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.
5. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - 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.
6. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
  - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. Do aluno formando:
- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - b) Cumprir, no que lhe compete o plano de formação;

- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios intermédios e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

#### Artigo 28.º

#### **Disposições Gerais**

- 1. A FCT pode revestir, parcialmente, diversas modalidades:
  - a) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
  - b) Realização de projetos interdisciplinares de todas as componentes de formação;
  - c) Realização de projetos articulados com as disciplinas de formação técnica.

#### Artigo 29.º

#### **Organização**

- 1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica 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 prevista na lei;
- 3. O conselho de turma pode ponderar, sob proposta do diretor de curso, a não colocação de um aluno em Estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do mesmo.

#### Artigo 30.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 subscrito pelo encarregado de educação;
- 3. O protocolo inclui o plano 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 31.º  
**Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 24.º, do presente regulamento;
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor;
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 da FCT deverá ser homologado pelo conselho executivo, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 32.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 quatro módulos em atraso em disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Não ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória no ano letivo em curso;
  - c) Em qualquer das alíneas anteriores, será sempre o conselho de turma, com a presença do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem participa na FCT.

Artigo 33.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 quinze dias antes do início de estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo diretor do curso;
2. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com:
  - a) A média aritmética das classificações obtidas nos módulos de todas as disciplinas até à data da candidatura;
  - b) A média aritmética das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de formação técnica 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 dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT, conforme este artigo, será efetuada pelo diretor de turma e o diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação escolar.

Artigo 34.º

**Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. 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;
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. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, a Escola deve promover o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 35.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 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 grupo disciplinar;
4. A FCT pode desenvolver-se no ano terminal ou nos últimos dois anos do curso;
5. Se a FCT se desenvolver em dois anos, no final de cada um deles, será elaborado:
  - a) Por cada aluno, um relatório intermédio de autoavaliação da FCT;
  - b) Pelo monitor e pelo professor orientador um relatório intermédio de avaliação da FCT;
  - c) As classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
6. Na situação da alínea anterior, a classificação final é obtida, tendo em conta a sucessiva evolução do grau de exigência das formas da FCT adotadas, de acordo com a seguinte ponderação: 1º ano da FCT – 40% e 2º ano da FCT – 60%;
7. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatório(s) intermédio(s) de avaliação do professor orientador e do monitor da FCT;
  - b) Relatório(s) intermédio(s) de autoavaliação do aluno formando;
  - c) Relatório final do professor orientador e do monitor da FCT;
  - d) Relatório final do aluno formando.
8. O relatório final do professor orientador da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando com o professor orientador e com o monitor, que elaboram uma informação

conjunta/ classificação final sobre o aproveitamento do aluno formando. Este relatório basear-se-á nos relatórios intermédios elaborados no final de cada período da realização da FCT;

9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública;
10. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, apenas e só no ano letivo subsequente.

Artigo 36.º

#### **Incumprimento**

1. Por parte do aluno formando:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
  - b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, só poderá sujeitar-se mais uma vez a outro período da FCT em tempo a definir pelo conselho executivo, caso pretenda terminar a sua formação nesta escola.
2. Por parte da entidade da FCT. 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 legal de formação.

Artigo 37.º

#### **Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o 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 o mesmo ao conselho executivo;
  - b) Confirmados os motivos alegados pela entidade de acolhimento o aluno fica impedido, através desta escola, de realizar a FCT;
  - c) Se os motivos alegados pela entidade de acolhimento não forem confirmados aplica-se o disposto no ponto 2 do artigo anterior.

### **SECÇÃO III – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Artigo 38.º

#### **Disposições Gerais**

1. 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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 e específica de cada um dos membros da equipa.
4. Só pode fazer a PAP os alunos que estejam matriculados no último ano do seu curso.

#### Artigo 39.º

##### **Intervenientes**

1. São intervenientes no processo da PAP o júri de avaliação da prova e os alunos que se encontram no terceiro ano de formação;
2. Os Professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área técnica em que o curso está inserido e preferencialmente com experiência profissional na área, são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o respetivo Diretor de Curso.
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 os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
  - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### Artigo 40.º

##### **Planificação e organização**

1. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado em horário não letivo a combinar entre o professor orientador e o aluno.
3. A prova de aptidão profissional, poderá incluir como complemento à apresentação do projeto uma prova prática inserida no perfil de formação do curso;
4. O aluno entregará um relatório final do seu projeto onde serão explicitados nomeadamente:
  - a) Introdução: apresentação geral do projeto e fundamentação da escolha;
  - b) A articulação com o contexto do trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas;
  - c) As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- d) A análise crítica global da execução do projeto, principais obstáculos e dificuldades encontradas e as formas como foram superadas;
  - e) Os anexos, designadamente os registos das autoavaliações das fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### Artigo 41.º

##### **Calendarização**

1. Os alunos entregarão ao(s) professor(es) orientador(es) da PAP, até ao final do primeiro período, o plano da PAP que deverá conter os seguintes pontos:
  - a) Projeto a desenvolver por iniciativa própria ou sugestão do professor;
  - b) Metodologias e estratégias, onde o aluno deve indicar as atividades a desenvolver;
  - c) Recursos materiais, físicos e humanos;
  - d) Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
  - e) Bibliografia.
2. O aluno deve entregar ao(s) professor(es) orientador(es) os elementos a defender na PAP e o relatório final até oito dias antes da sua apresentação perante o júri, sob pena de só poder ser avaliado no final do ano letivo seguinte.
3. A apresentação da PAP decorrerá, de acordo com calendário a definir pela escola.
4. 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;
5. As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, cinco dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do Júri não cabe recurso.

#### Artigo 42.º

##### **Duração da PAP**

1. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos.

#### Artigo 43.º

##### **Júris da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;

- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior;
  3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola ou, na impossibilidade do substituto, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, respetivamente.
  4. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade;

Artigo 44.º

**CrITÉrios de Avaliação**

1. Os critérios a observar na classificação da PAP devem ter em atenção os seguintes elementos:
  - a) Relatório do projeto;
  - b) Empenho pessoal;
  - c) Capacidade para superar dificuldades;
  - d) Autonomia da realização;
  - e) Complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados;
  - f) Grau de concretização do projeto;
  - g) A apresentação do projeto;
  - h) Cumprimento da calendarização prevista.
2. Os critérios de avaliação da PAP, respetivos indicadores e percentagens a atribuir a cada parâmetro serão aprovados em Conselho Pedagógico no ano letivo em que se irá desenvolver a PAP.

**SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 45.º

**Casos Omissos**

1. A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade do Conselho Executivo da escola.

Artigo 46.º

**Período de revisão**

1. Este regulamento será revisto, ordinariamente, no final de três anos e, extraordinariamente, por proposta dos Diretores de Curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo Presidente do Conselho Executivo.

Anexo 1

Legislação aplicável

Cursos profissionais

Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de junho	Estabelece os princípios da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e das capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básicos e secundário
Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho	Primeira alteração ao Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de junho
Portaria nº235-A/2018, de 28 de agosto	Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos do ensino público (...) que ofereçam o nível secundário de educação.
Decreto Legislativo Regional nº12/2013/A, de 23 de agosto	Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundários na região autónoma dos Açores
Portaria nº 75/2014, de 18 de novembro	Regulamento de gestão administrativa e pedagógica dos alunos (RGAPA)