

CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO

Preâmbulo

1.O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do funcionamento dos Cursos Profissionais do ensino secundário do Agrupamento de Escolas José Afonso, Loures.

2. Estes constituem uma modalidade de formação, de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a uma formação pós-secundária ou ao ensino superior, e têm uma estrutura curricular modular.

Capítulo I

Organização e funcionamento

Artigo 1º

Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de formação de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário.

2. Os cursos profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano ou possuem formação equivalente e procuram uma modalidade de formação com um cariz mais prático e fundamentalmente orientado para o mundo do trabalho.

3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

a) Confere uma certificação de ensino secundário Nível IV, do Quadro Nacional de Qualificações.

.b) Permite a frequência de Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 2º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, bem como uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, englobada na Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (www.anqep.gov.pt).

3. A calendarização do ano letivo é definida pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

4. A duração efetiva de cada módulo e a sua calendarização deve ser introduzida pelo Diretor de Curso na definição do curso/turma, no programa de gestão dos Cursos Profissionais do Agrupamento, após serem entregues as planificações pelos professores das disciplinas, respeitando a organização modular previamente definida.

5. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 3.º **Estrutura Curricular**

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Nº total de horas por ciclo de formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira	220
	Área de Integração	220
	T.I.C.	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	F.C.T.	600
Carga Horária Total/ Curso		3200

ARTIGO 4º **Condições de Admissão/ matrículas**

1. De acordo com o despacho nº 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos/formandos devem respeitar à entrada nos cursos as condições de frequência e idade previstas no Dec. Lei nº 176/2012, de 2 de agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início de ano escolar, exceto para os que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).

Capítulo II **Organização Pedagógico-didática** **SECÇÃO I** **CONSELHO DE CURSO**

ARTIGO 5º **Composição**

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os docentes da formação técnica.
2. O Conselho de Curso reúne por iniciativa do Diretor de Curso ou de 1/3 dos docentes da formação técnica.

ARTIGO 6º
Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação curricular;
 - b) no acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

SECÇÃO II
DIRETOR DE CURSO

ARTIGO 7º
Nomeação

1. A nomeação de cada Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor e deve ser feita de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica.
2. A nomeação de cada Diretor de Curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao do funcionamento do Curso em causa.
3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos cursos.

ARTIGO 8º
Competências

1. O Diretor de Curso deve:
 - a) Promover reuniões regulares com os alunos de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento da formação e a corrigir os percursos e as insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas no que se refere ao ingresso no mercado de trabalho e/ou acesso ao ensino superior.
 - b) Coordenar a equipa de formação técnica, para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir linhas de ação
 - c) Verificar as pautas modulares e garantir a sua afixação.
 - d) Verificar o registo das classificações em suporte informático.
 - e) Articular esforços com o professor Orientador da FCT e os monitores, no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização.
 - f) Coordenar todas as atividades relativas à PAP.
 - g) Participar nas reuniões do Conselho de Turma.
 - h) Proceder ao controlo de todas as horas de formação ministradas, no final de cada período, dando delas conta ao Conselho de Turma e ao Diretor do Agrupamento.
 - i) Elaborar o cronograma de formação.
 - j) Assegurar o preenchimento das plataformas informáticas.

SECÇÃO III
DIRETOR DE TURMA / ORIENTADOR EDUCATIVO

ARTIGO 9º
Competências

1. O Diretor de Turma/Orientador Educativo deve:
 - a) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma.
 - b) Acompanhar os alunos da turma, ajudando-os a gerir o percurso e alertando-os para as dificuldades e os riscos em que incorrem.
 - c) Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os ou remetendo-lhes informação, sempre que necessário.
 - d) Presidir aos Conselhos de Turma.
 - e) Manter atualizados os dados relativos a faltas dos alunos.
 - f) Ser um polo dinamizador de contactos entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante com o objetivo de permitir uma melhor articulação entre todos os intervenientes.

SECÇÃO IV
CONSELHO DE TURMA / EQUIPA PEDAGÓGICA

1. O Conselho de Turma / Equipa Pedagógica é constituído pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Tutor, pelo Diretor de Curso e pelo Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho, nas turmas do 2º ano e 3º ano.
2. O Conselho de Turma de avaliação ocorrerá, obrigatoriamente, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao Encarregado de Educação do Aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reunir regularmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.

ARTIGO 10º
Competências

1. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório qualitativo.
2. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter ainda a referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

SECÇÃO V
PROFESSOR ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)

ARTIGO 11º
Nomeação

1. O professor Orientador da F.C.T. é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 12º
Competências

1. Elaborar, em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento e o aluno, o plano de FCT.
2. Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.
5. Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno na FCT.

ARTIGO 13º
Regulamento da F.C.T.

1. A FCT será objeto de regulamento específico, a anexar ao presente Regulamento.

SECÇÃO VI
PROFESSOR ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 14º
Nomeação

1. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica.

ARTIGO 15º
Competências

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
2. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação e calendarização do processo avaliativo.
3. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri da PAP.
4. Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP.
5. Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

ARTIGO 16º
Regulamento da PAP

1. A PAP será objeto de regulamento específico, anexo ao presente Regulamento.

SECÇÃO VII
ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

1. O SPO garantirá acompanhamento aos alunos que frequentem os cursos profissionais, quer através do apoio individualizado aos alunos, quer através da promoção de sessões de integração na vida ativa a realizar pelo menos uma vez por período com cada grupo / turma.

SECÇÃO VIII

DOCENTES

ARTIGO 17º

CUMPRIMENTO DAS AULAS

1. Para efeito de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se o segmento letivo de 45 minutos.
2. Os registos de faltas, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos não forem compensados.
3. Quando o docente deixa plano de aula a ser cumprido por outro professor, no caso de o primeiro se encontrar ao serviço do Agrupamento, a aula será contabilizada.
4. Quando a ausência do professor for previsível, em tempo útil, os tempos poderão ser utilizados com aula diferente da prevista com vista ao cumprimento do plano de estudos.
5. Em caso de ausência prolongada de um docente, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor. O professor substituto assegurará, também, as compensações eventualmente em falta.
6. A gestão das reposições das horas de formação em falta é planeada e assegurada, em cada ano letivo, pelo órgão de gestão do Agrupamento.
7. A permuta entre docentes, quando previsível, pode ser feita se os respetivos horários forem compatíveis. Deverá ser entregue, na Direção, um registo de permuta, devidamente preenchido, e deverão ser informados o Diretor de Turma, o funcionário responsável e os alunos atempadamente.

ARTIGO 18º

Dossiê - Técnico-Pedagógico (Dossiê de Curso)

1. Cada curso deverá possuir um dossiê Técnico-Pedagógico que deve conter toda a documentação do curso em formato digital/papel.
2. Cada professor é responsável pela colocação no dossiê de curso, em formato digital/papel, de todos os materiais necessários à implementação/consecução da formação, nomeadamente, cronogramas, planificações e critérios de avaliação, materiais pedagógicos, instrumentos de avaliação ou outros.
3. É da responsabilidade do Diretor de Curso manter atualizado o dossiê do respetivo curso.

ARTIGO 19º

Cumprimento do Plano de estudos / reposição / permuta de aulas

1. Dada a natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia do professor ou por falta de assiduidade do docente, são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento das atividades letivas diárias, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias.
 - b) Lecionação em períodos de interrupção das atividades letivas.
 - c) Permuta entre docentes desde que combinada com antecedência, dando conhecimento ao Diretor e aos alunos.
 - d) Compensação de horas, sumariadas no dia e hora em que foi efetivamente lecionadas.

ARTIGO 20º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de curso, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o seu aprofundamento e reforço.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (3 blocos) e turno da tarde (3 blocos), até ao máximo de 6 blocos diários. Assim:
 - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 3 blocos;
 - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 3 blocos.
4. Os blocos letivos devem capitalizar, em igual número de tempos, nas disciplinas dos professores organizadores e acompanhantes, quando a visita se realizar fora do horário letivo dos alunos.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Os professores que não acompanharem a visita de estudo lecionam a aula aos alunos que, eventualmente, não participem na mesma.
7. Caso todos os alunos da turma participem na visita de estudo, o professor não acompanhante poderá solicitar um trabalho que se insira, simultaneamente, no âmbito da sua disciplina e no da visita de estudo realizada, permitindo, desta forma, a contabilização da aula em causa.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
9. No caso de o aluno não ir à visita de estudo, deverá ser encaminhado para a aula ou para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período no qual estaria a ter aulas.

Capítulo III

Alunos

SECÇÃO I

DEVERES E DIREITOS

ARTIGO 21º

Deveres e Direitos

1. Os decorrentes da legislação em vigor e do presente Regulamento.

SECÇÃO II

ASSIDUIDADE

ARTIGO 22º

Cumprimento do Plano de Estudos

1. Os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência, de assiduidade e de pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
4. Para efeitos da determinação dos limites de faltas permitidos aos alunos, os resultados da aplicação das percentagens estabelecidas são, nos vários módulos e na FCT, arredondados por excesso à unidade.
5. As aulas asseguradas por professores de substituição pontual são consideradas para todos os efeitos como aulas dadas pelo professor titular da disciplina, sendo registadas as faltas dos alunos que não compareceram.
6. Para todos os efeitos, as faltas disciplinares e as faltas decorrentes da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória são consideradas como faltas injustificadas.
7. As faltas de pontualidade (faltas por atraso) são equiparadas, para todos os efeitos, a faltas de presença, podendo ser justificadas nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento.

ARTIGO 23º

Excesso de faltas e seus efeitos

1. O não cumprimento da assiduidade implica a não capitalização do módulo correspondente.
2. O total de faltas (justificadas e injustificadas) não pode exceder 10% da carga horária em cada módulo de cada disciplina, com exceção da Formação em Contexto de Trabalho, em que não pode ultrapassar o limite de 5%.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas referido no ponto anterior, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, para notificação dos factos, ser alertado para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Ultrapassado o limite de faltas, considerado como referência, o aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de atividades, que incidirá sobre o módulo ou módulos em que excedeu o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens e repor as horas em déficit, para o cumprimento do requisito de assiduidade.
5. O professor da disciplina em causa deve formalizar o plano de atividades o qual deverá:
 - a) garantir ao aluno o acesso às matérias lecionadas durante o período em que faltou;
 - b) garantir o cumprimento do requisito de assiduidade em falta.
6. O aluno deve cumprir o plano de atividades proposto, que contempla horas presenciais na escola, equivalentes ao número de horas em falta.
7. O incumprimento do plano de atividades ou o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta ou, no caso dos alunos fora da escolaridade obrigatória, a sua exclusão por falta de assiduidade, com impedimento da frequência das atividades letivas, por deliberação do Conselho de Turma.
8. O aluno que ultrapassou o limite de faltas num módulo de uma disciplina deverá continuar a frequentar a disciplina para realizar os módulos subsequentes.
9. Relativamente à Formação em Contexto de Trabalho, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período desta formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 24º

Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Medidas excepcionais educativas/corretivas a aplicar quando as faltas são consideradas injustificadas:
 - a) Obrigam ao cumprimento de um plano de atividades que contempla horas presenciais na escola, correspondentes ao número de horas em falta para atingir, pelo menos, os 90% de assiduidade no módulo.
 - b) Obrigam à realização de prova de recuperação de módulo nos termos previstos deste regulamento.
 - c) Obrigam ao cumprimento do plano de atividades proposto, no prazo estabelecido pelo professor, sob pena de o aluno ficar impossibilitado de realizar a prova de recuperação de módulo.
3. Com a aprovação do aluno na prova de recuperação de módulo, as faltas são consideradas para efeitos estatísticos.
4. A não realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão.

SECÇÃO III AVALIAÇÃO

ARTIGO 25º

Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação.
 - b) Sobre os conhecimentos, as competências e aptidões identificadas no perfil de desempenho à saída do curso, quando estas estejam definidas.
2. A Avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso.
 - b) Adequar e diversificar estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nos domínios cognitivo, afetivo, relacional, social e psicomotor.
 - c) Certificar a aprendizagem realizada.
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do Sistema Educativo, possibilitando a tomada de decisões para a seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

ARTIGO 26º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

ARTIGO 27º

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.
2. A avaliação sumativa de cada disciplina e módulo deve estar de acordo com os critérios de avaliação em vigor, é proposta pelo respetivo docente, sendo da responsabilidade do Conselho de Turma, em reunião de avaliação.
3. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e ocorre no final de cada módulo ou conjunto de módulos de cada disciplina.
4. As atividades de avaliação de cada módulo decorrem durante o respetivo período de lecionação, nas aulas que lhes estão destinadas. Apenas as atividades enquadradas no plano de recuperação de módulo e respetivas provas podem decorrer fora do horário letivo dos alunos.
5. Compete ao professor lançar as avaliações na plataforma informática, no prazo máximo de duas semanas após o término de cada módulo, e entregar duas cópias das pautas ao Diretor de Curso.

ARTIGO 28º

CrITÉrios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, aprova/define os critérios e procedimentos a aplicar no processo de avaliação, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
2. Os critérios e os procedimentos de avaliação têm em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
 - a) as condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) as estratégias de apoio educativo a desenvolver (SPO, tutorias, planos de recuperação de módulos, etc.);
 - e) a participação dos alunos em projetos do Agrupamento e/ou de ligação entre o Agrupamento e o meio.
3. As componentes relativas aos valores e atitudes, nomeadamente as correspondentes aos domínios da aprendizagem “Aprender a ser” e “Aprender a viver com os outros”, têm um peso de 20% em todas as disciplinas.
4. Os critérios de avaliação são divulgados aos alunos e respetivos encarregados de educação através do professor da disciplina, devendo ainda ser disponibilizados na página do Agrupamento.

ARTIGO 29º

Progressão Modular

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores e uma frequência mínima de 90% da carga horária do módulo.
2. A progressão, por norma, deve ser sequencial. No entanto, o aluno poderá prosseguir a sua formação, quando não capitalizou algum módulo, e obter aprovação nos módulos subsequentes, com exceção das disciplinas em que se verificarem situações de precedências.
3. Sempre que um aluno não capitalizou um módulo, por falta de assiduidade ou por não ter adquirido os conhecimentos e capacidades mínimas exigidos, o Diretor de Turma, após o Conselho

de Turma de avaliação realizado no final do período, comunica, pelo meio mais expedito, essa situação ao respectivo encarregado de educação.

ARTIGO 30º

Recuperação de Módulos

1. O plano de recuperação de módulos é elaborado pelo professor da disciplina, sempre que um aluno não conclui um módulo na data prevista de término.
2. O aluno que não concluir um ou mais módulos através do plano de recuperação de módulos, poderá inscrever-se para a realização de provas de recuperação desse(s) módulo(s) em época especial de avaliação:
 - a) durante o mês de dezembro, para alunos que se encontrem em situação de conclusão do curso;
 - b) no final do 3º período (abril/maio), para os alunos do 3ºano que estejam em condições de realizar a PAP;
 - c) no início do ano letivo seguinte (setembro ou outubro), para todos os outros alunos.
3. A inscrição nas provas da época de avaliação extraordinária deverá ser requerida pelo aluno na Secretaria, em datas a afixar pela Direção.
4. Os alunos poderão propor-se à realização de provas no máximo a três disciplinas.
5. As provas de avaliação de cada disciplina podem incidir, no máximo, sobre dois módulos sequenciais não capitalizados.
6. As provas respeitantes a um módulo terão a duração de noventa minutos; as que dizem respeito a dois módulos terão a duração de cento e vinte minutos.
7. As provas de língua materna e língua estrangeira realizadas na época extraordinária contemplam, obrigatoriamente, uma componente de avaliação oral.
8. Todas as provas realizadas em época especial têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
9. A listagem das provas e a respetiva época de realização devem ser comunicadas à Direção, incluindo a sua atualização, sempre que necessário. A supervisão deste processo compete ao Diretor de Curso.

ARTIGO 31º

Reclamações e Recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos científico-humanísticos do nível secundário de educação.
2. Deste modo, poderão ser apresentadas na Direção as reclamações e recursos em relação à avaliação de cada módulo, de disciplina ou área ou componente de formação.
3. Os prazos para eventual recurso ou reclamação começam a contar a partir da data de afixação da pauta relativa à avaliação do módulo.

ARTIGO 32º

Condições de progressão

1. A progressão em cada ano do ciclo de formação, depende cumulativamente da capitalização de:
 - a) 50% da totalidade dos módulos do conjunto das disciplinas das formações sociocultural e científica
 - b) dois terços dos módulos de cada disciplina da formação técnica.
2. Os alunos só terão acesso à Formação em Contexto de Trabalho quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos de cada disciplina da formação técnica.

ARTIGO 33º

Certificação

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 \times MCD + 0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP}{3}$$

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 estudo do curso, arredondada às décimas;

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

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

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não é considerada para o apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

ARTIGO 34º

Equivalências entre disciplinas/ cursos

1. Nos termos do despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, alterado pelo despacho normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas.
2. Nos cursos profissionais, a módulos com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno deverá entregar, no ato de matrícula, um requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Capítulo IV

ARTIGO 35º

Omissões

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será resolvida de acordo com o disposto na legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas José Afonso, loures

Capítulo VIII

Revisão do Regulamento

ARTIGO 36º

Período de revisão

Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta do Diretor, dos Diretores de Curso ou de mais de metade dos professores dos cursos profissionais.

Anexos

ANEXO A - REGULAMENTO DA FCT

ANEXO B - REGULAMENTO DA PAP

ANEXO B

REGULAMENTO DAS PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 1º Âmbito e Definição

1. O Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, nos termos da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais, com orientações para a conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A prova de aptidão profissional para os cursos profissionais consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho e pelo aprofundamento individual do trabalho de projeto desenvolvido e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e demais professores do Conselho de Turma.
4. A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito da formação técnica, em articulação com as restantes disciplinas, pelo que o Professor Orientador será sempre nomeado de entre os professores da componente de formação técnica.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
6. O projeto da PAP poderá ter como base um somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso, nomeadamente, aproveitamento de trabalho realizado em qualquer disciplina ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, sobretudo pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional.

ARTIGO 2º Intervenientes

1. O Diretor do Agrupamento ou seu representante;
2. O Conselho Pedagógico;
3. O Diretor de curso;
4. O Diretor de turma;
5. O professor Orientador e acompanhante (s) do projeto conducente à PAP;
6. O professor acompanhante da formação em contexto de trabalho;
7. O aluno formando;
8. O Júri da PAP.

ARTIGO 3º **Competências e Atribuições**

1. É da responsabilidade do Diretor do Agrupamento:
 - a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP.
 - b) Homologar a documentação referente à PAP.
 - c) Presidir ao Júri da PAP.
 - d) Calendarizar a realização da PAP.
 - e) Convidar oficialmente as estruturas externas que integrarão o Júri, sob proposta dos Diretores de Curso.
 - f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
2. O Conselho Pedagógico ou o órgão por ele designado aprova os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de consultados os Diretores de Curso.
3. Do Diretor de Curso:
 - a) Assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento ou com o seu representante, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP, nos termos do presente Regulamento.
 - b) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP à Direção.
 - c) Uniformizar critérios e níveis de exigência, reunindo periodicamente com os professores orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo.
4. Do Diretor de Turma:
 - a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções.
 - b) Apoiar os alunos desde o início do projeto.
 - c) Recolher informações do professor acompanhante da PAP e do diretor de curso, a fim de as transmitir aos encarregados de educação.
5. Do Professor Orientador e acompanhante (s) do projeto conducente à PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
 - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade.
 - c) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento dos projetos.
 - d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
 - e) Decidir, em conjunto com o Diretor de Curso, se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
 - g) Registrar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
6. Do Professor acompanhante da FCT e do monitor da entidade acolhedora da FCT:
 - a) Colaborar, sempre que seja aplicável, com o professor orientador da PAP na escolha e no desenvolvimento do projeto.
 - b) Incentivar o aluno-formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho.

- c) Ajudar a delinear as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto.
 - d) Contribuir para a identificação e resolução dos problemas.
7. Aos alunos que irão realizar a PAP compete:
- a) Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento do Diretor de Curso e do Professor Orientador.
 - b) Apresentar o projeto e, caso seja sugerido pelo Diretor de Curso/Professor acompanhante do projeto da PAP, reformular o anteprojeto.
 - c) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente.
 - d) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação.
 - e) Informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido.
 - f) Realizar autoavaliação e entregar relatório final.
8. Aos membros do Júri compete:
- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto.
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação.
 - c) Elaborar ata de avaliação final que será remetida à Direção do Agrupamento.

ARTIGO 4º **Requisitos Formais**

1. A inscrição na PAP é obrigatória e formaliza-se mediante o preenchimento de um boletim específico fornecido pelo Diretor de Curso e deverá ocorrer mediante a seguinte calendarização:
- a) Até final da primeira semana de Dezembro, os alunos apresentarão o um pré-plano do projeto ao Diretor de Curso/Professor Orientador da PAP.
 - b) Até final de Dezembro, o Diretor de Curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o Diretor de Curso reúne com o Professor Orientador da PAP com o objetivo de aprovar os projetos.
 - c) Na aprovação dos projetos poderão estar presentes igualmente outros docentes ou técnicos que se considerem necessários.
 - d) No caso dos projetos recusados por insuficiência ou falta de elementos e/ou não considerados capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
 - e) Após a aprovação do projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.
2. A inscrição apenas pode ser realizada por alunos para os quais se vislumbre o *terminus* das disciplinas da componente de formação técnica até ao final do ano letivo em curso.
3. No terceiro ano de cada curso deve ser registado, no horário dos alunos, um bloco semanal de acompanhamento e apoio ao projeto.

ARTIGO 5º **Desenvolvimento do Projeto**

1. O Diretor de Curso e o Professor Orientador da PAP fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.
2. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao Professor Orientador da PAP o relatório e o produto final do projeto.
3. O Professor Orientador da PAP e o Diretor de Curso apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e

defendido perante o júri.

4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Professor Orientador da PAP e do Diretor de Curso.

5. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e informará—sobre o respetivo calendário, que será afixado até ao final de junho do ano letivo correspondente à data da defesa da prova.

6. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento.

7. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor do Agrupamento marca a data de realização da nova prova, ouvido o Diretor de Curso.

8. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

ARTIGO 6º **Relatório Final**

1. O Relatório Final deve integrar:

- a) A fundamentação da escolha do projeto.
- b) As realizações e os documentos alusivos à concretização do mesmo.
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de as superar.
- d) Os anexos, nomeadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor (es) orientador (es).

2. O relatório produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, em papel A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Trebuchet MS, tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), e em linguagem clara, correta e concisa.

3. Deve a estrutura do relatório incluir obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Capa, com a identificação da Escola/Agrupamento, curso, ano letivo, título e autor do projeto.
- b) Índice.
- c) Introdução, onde se apresentem finalidades, objetivos, e se faça a descrição sucinta dos capítulos do projeto.
- d) Desenvolvimento, organizado em capítulos.
- e) Conclusão, onde se faça uma síntese do processo.
- f) Bibliografia.
- g) Anexos.

4. Deve ser entregue um exemplar da síntese do relatório e um exemplar do relatório em suporte papel.

ARTIGO 7º **Apresentação da Prova**

1. A primeira etapa da apresentação da prova consiste numa exposição oral, podendo ser ilustrada por meios audiovisuais, que deverá ter a duração mínima de quinze minutos e duração máxima de trinta minutos.

2. No segundo momento da apresentação da prova, que deverá ter a duração máxima de trinta minutos, o júri procede à apreciação do trabalho apresentado, podendo questionar o aluno sobre as matérias inerentes ao projeto defendido.

3. Para efeitos da avaliação da apresentação da PAP devem ser observados, entre outros, que se julguem oportunos e, atendendo à especificidade de cada projeto, os seguintes critérios:

- a) Utilização de linguagem adequada.
- b) Clareza da exposição.
- c) Capacidade de argumentação.
- d) Capacidade de síntese.
- e) Descrição adequada do desenvolvimento do projeto.
- f) Enunciado preciso das conclusões.
- g) Adequação das respostas às questões colocadas.

ARTIGO 8º **Composição do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor do Agrupamento ou alguém que o represente, que preside.
- b) O Diretor de Curso.
- c) O Diretor de Turma.
- d) O Professor 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 atividades afins ao curso.
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade 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) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do número 1, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um outro elemento do órgão de Direção do Agrupamento, ou ainda, em caso de impedimento deste, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1.

ARTIGO 9º **Deliberações do Júri**

1. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri.

2. O presidente do júri tem voto de qualidade na ausência de consenso na atribuição da classificação final.

ARTIGO 10º **Avaliação**

1. A avaliação dos projetos realiza-se de acordo com os seguintes itens:

- a) *Avaliação Intermédia*, onde são avaliados, entre outros aspetos que sejam pertinentes, os seguintes parâmetros: organização e funcionamento, desenvolvimento do projeto e apreciação genérica.

b) Execução, onde são avaliados, entre outros aspetos que sejam pertinentes, os seguintes parâmetros: atitudes e hábitos de trabalho (assiduidade, pontualidade, organização, etc.), empenho, relações interpessoais, sentido crítico, responsabilidade/autonomia, domínio de conhecimentos da área de formação técnica.

c) Relatório da PAP, onde são avaliados, entre outros aspetos que sejam pertinentes, os seguintes parâmetros: fundamentação do projeto, correção da linguagem escrita, transdisciplinaridade, validade e qualidade do projeto, conclusões e apreciação crítica, realização/aplicação prática do projeto.

d) Apresentação e Defesa, onde são avaliados, entre outros aspetos que sejam pertinentes, os seguintes parâmetros: correção da linguagem oral, clareza e objetividade na apresentação, integração de saberes, capacidade de argumentação.

2. A escala de classificação utilizada em cada parâmetro é de 0 a 20 valores, arredondada a uma casa decimal.

3. Os itens a) e b) apenas podem ser avaliados pelo Professor Orientador da PAP em conjunto com o Diretor de Curso.

4. A classificação final da PAP consiste na média aritmética simples dos quatro itens, arredondada às unidades.

5. A classificação final da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

ARTIGO 11º **Omissões**

1. O tratamento dos casos omissos no presente regulamento é da competência da Direção do Agrupamento e/ou Conselho Pedagógico.

ANEXO A

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (FCT)

ARTIGO 1º Âmbito e Definição

1. O Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, nos termos da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro e de acordo com o anexo VI do Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização, gestão e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
3. A FCT visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
4. A FCT/Estágio pretende:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, as competências profissionais e os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso.
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mercado de trabalho.
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde e higiene e segurança no trabalho.

ARTIGO 2º Organização

1. A FCT/Estágio deverá orientar-se para cada uma das saídas profissionais correspondentes à especificação e ao perfil de saída do curso.
2. A FCT/Estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da respetiva especificação terminal.
3. A FCT tem a duração total de 600 (seiscentas) horas, que serão distribuídas, preferencialmente, por dois anos letivos consecutivos, designadamente, no segundo e terceiro anos de cada um dos cursos.

4. A FCT/Estágio é supervisionada por um Professor Orientador, em representação do Agrupamento, e por um Monitor, em representação da entidade de acolhimento.

ARTIGO 3º

Funções e Responsabilidade dos Intervenientes

1. ESCOLA/AGRUPAMENTO

- 1.1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 1.2. Estabelecer critérios de distribuição dos alunos-formandos pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais onde se realizará a referida formação.
- 1.3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- 1.4. Assegurar a elaboração e assinatura de protocolos de formação com os alunos e os respetivos encarregados de educação, se estes forem menores.
- 1.5. Assegurar a elaboração do plano de FCT, bem como a respetiva assinatura por todos os intervenientes.
- 1.6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 1.7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos-formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- 1.8. Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT, na entidade de acolhimento.
- 1.9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 1.10. Designar o professor orientador da FCT.

2. DIRETOR DE CURSO

- 2.1. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade de acolhimento e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor Orientador.

3. PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT

- 3.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção do Agrupamento, 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 de acolhimento.
- 3.2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.

- 3.3. Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno-formando.
- 3.4. Acompanhar a avaliação do aluno-formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 3.5. Propor ao Conselho de Curso, ouvido o Monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.

4. ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

- 4.1. Designar o Monitor de acompanhamento à FCT.
- 4.2. Colaborar na elaboração no plano de trabalho do aluno-formando.
- 4.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando.
- 4.4. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 4.5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na entidade de acolhimento, sempre que possível.
- 4.6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno-formando.
- 4.7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. ALUNO-FORMANDO

- 5.1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 5.2. Participar nas reuniões de acompanhamento da FCT.
- 5.3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 5.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento, utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 5.6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
- 5.7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador da FCT e o Monitor da entidade de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor, com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
- 5.8. Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido nos regulamentos.

ARTIGO 4º Protocolo/Acordo de Parceria

1. A FCT/ Estágio formaliza-se com a celebração de um Protocolo ou Acordo de Parceria entre a Escola/Agrupamento, a entidade de acolhimento e o aluno-formando.

2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o Protocolo ou Acordo de Parceria é igualmente assinado pelo respetivo encarregado de educação.
3. O Protocolo ou Acordo de Parceria inclui o Plano de Estágio bem como as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/ Estágio.
4. O Protocolo ou Acordo de Parceria estabelecido obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua adaptação, decorrente da especificidade de cada um dos cursos e das características próprias de cada entidade de acolhimento.
5. O Protocolo ou Acordo de Parceria não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

ARTIGO 5º **Plano de Estágio**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do Protocolo ou Acordo de parceria.
2. O Plano de Estágio é elaborado pelo Professor Orientador da FCT e pelo Monitor da entidade de acolhimento com a colaboração/conhecimento do aluno-formando.
3. Do Plano de Estágio devem constar os seguintes elementos:
 - a) Os objetivos gerais enunciados no presente Regulamento bem como os específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.
 - d) O período ou períodos em que o estágio 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 avaliação.
4. O Plano de Estágio deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas.

ARTIGO 6º **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada por um registo escrito, a qual deve ser assinada por este, pelo Monitor designado pela entidade de acolhimento e entregue, semanalmente, ao Professor Orientador da FCT.

2. Para efeitos da conclusão da FCT/ Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá, eventualmente, ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 7º **Avaliação da FCT / Estágio**

1. A avaliação no processo da FCT/ estágio 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 Estágio previamente estabelecido.
2. A avaliação assume, também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano e do respetivo relatório.
4. O relatório de estágio, tendo por base os registos de observação/avaliação criados para o efeito, é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento de estágio.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao conselho de turma ou conselho de curso, ouvido o Monitor, a classificação do aluno-formando na FCT/ Estágio.
6. No caso de avaliação negativa do aluno-formando nesta componente da sua formação, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção do aproveitamento no estágio.

ARTIGO 8º **Incumprimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno-formando, por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o seu comportamento, atitudes, ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno-formando e do Monitor da entidade de acolhimento, a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção do Agrupamento e ao Diretor de Turma.
 - b) Na posse do relatório, do Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na lei e/ou no Regulamento de Funcionamento dos Cursos profissionais.

2. Quando, por razões imputadas ao aluno-formando, a FCT não é concluída, a celebração de um novo protocolo ficará sujeito à aprovação do Diretor de Curso e da Direção do Agrupamento.

ARTIGO 9º
Disposições Finais

1. A distribuição dos alunos-formandos pelas entidades de acolhimento deverá ser efetuada até trinta dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos-formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos referenciais de emprego para cada um dos cursos.
 - b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação técnica.
 - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno-formando.
3. Os casos omissos no presente Regulamento são remetidos para a seguinte legislação:
 - a) Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, e nos termos nele estabelecidos através da Portaria nº550C/2004, de 21 de maio, retificado pelo Decreto-Lei 24/2006, de 6 de fevereiro, e pelo despacho nº14758/2004, (2ªsérie), com as alterações introduzidas pela Portaria nº797/2006, de 10 de agosto, revogada pela Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro.