

REGULAMENTO ESPECÍFICO

CURSOS PROFISSIONAIS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTIAGO DO CACÉM
DOCUMENTOS EMANADOS PELO CONSELHO PEDAGÓGICO

CP

ÍNDICE

Capítulo I – Organização e Funcionamento

| | |
|---|---|
| Artigo 1.º - Objeto e Âmbito | 4 |
| Artigo 2.º - Criação e Divulgação dos Cursos | 4 |
| Artigo 3.º - Organização do ano escolar | 4 |
| Artigo 4.º - Organização dos Cursos | 5 |
| Artigo 5.º - Cumprimento do Plano de Formação | 5 |
| Artigo 6.º - Regime de Funcionamento | 5 |
| Artigo 7.º - Assiduidade | 6 |

Capítulo II – Avaliação

| | |
|---|---|
| Secção I - Avaliação Sumativa Interna | 7 |
| Artigo 8.º - Princípios Gerais | 7 |
| Artigo 9.º - Recuperação de Módulos por Iniciativa do Docente | 7 |
| Artigo 10.º - Recuperação de Módulos por Iniciativa do Aluno | 8 |
| Secção II - Avaliação Sumativa Externa | 9 |
| Secção III - Classificação e Aprovação | 9 |

Capítulo III – Transferências, Equivalências e Creditações

| | |
|--|---|
| Artigo 11.º - Transferências e equivalências entre disciplinas | 9 |
| Artigo 12.º - Creditações | 9 |

Capítulo IV – Disposições Finais

| | |
|--|----|
| Artigo 13.º - Monitorização | 9 |
| Artigo 14.º - Casos omissos | 10 |
| Artigo 15.º - Divulgação | 10 |
| Artigo 16.º - Entrada em vigor | 10 |
| Artigo 17.º - Período de revisão | 10 |

Anexo I – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

| | |
|--|----|
| Artigo 1.º - Disposições Gerais | 11 |
| Artigo 2.º - Objetivos Principais | 11 |
| Artigo 3.º - Empresa/entidade onde se realizará a Formação em Contexto de Trabalho | 11 |
| Artigo 4.º - Plano de Trabalho Individual | 11 |

| | |
|--|----|
| Artigo 5.º - Duração da Formação em Contexto de Trabalho | 11 |
| Artigo 6.º - Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho | 12 |
| Artigo 7.º - Responsabilidade dos Intervenientes da Formação em Contexto de Trabalho | 12 |
| Artigo 8.º - Assiduidade | 12 |
| Artigo 9.º - Avaliação | 12 |
| Artigo 10.º - Procedimentos e Apoios Concedidos na Formação em Contexto de Trabalho | 13 |

Anexo II – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

| | |
|---|----|
| Artigo 1.º - Âmbito e Definição | 14 |
| Artigo 2.º - Intervenientes | 14 |
| Artigo 3.º - Competências e atribuições dos Intervenientes | 15 |
| Artigo 4.º - Organização dos Tempos Curriculares | 16 |
| Artigo 5.º - Conceção e Concretização do projeto | 16 |
| Artigo 6.º - Conceção do projeto | 17 |
| Artigo 7.º - Desenvolvimento do Projeto | 17 |
| Artigo 8.º - Elaboração do Relatório Final | 18 |
| Artigo 9.º - Defesa do Projeto | 18 |
| Artigo 10.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional | 18 |
| Artigo 11.º - Assiduidade e Incumprimento | 18 |
| Artigo 12.º - Avaliação | 19 |
| Artigo 13.º - Organização Processual e Publicitações das Classificações | 19 |
| Artigo 14.º - Revisão da Deliberação do júri | 19 |

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais de nível secundário de educação em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém.
2. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação com um nível de qualificação Tipo 4, segundo o Quadro Nacional de Qualificação, em alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).
3. Os Cursos Profissionais são percursos que cumprem vários objetivos:
 - 3.1. Contribuem para que o aluno desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
 - 3.2. Privilegiam as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;
 - 3.3. Preparam o aluno para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se assim o pretender.

Artigo 2.º - Criação e divulgação dos cursos

1. Os cursos profissionais são criados tendo em conta a aprovação anual da Rede de Oferta Formativa. Para cada curso são apresentadas uma candidatura pedagógica e uma candidatura financeira.
2. Após a apreciação das candidaturas mencionadas anteriormente e respetiva autorização de funcionamento, os cursos profissionais são divulgados no site do agrupamento, nas escolas do concelho e concelhos limítrofes e através de folhetos divulgativos.

Artigo 3.º - Organização do Ano Escolar

1. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido em Diário da República, iniciando-se as atividades letivas, sempre que possível, no primeiro dia previsto nesse calendário.
2. No período do Natal e Páscoa, haverá uma interrupção de atividades escolares com a duração mínima de 7 dias úteis seguidos. Poderá lugar haver à calendarização de atividades letivas, em casos específicos, nomeadamente para cumprimento atempado/ recuperação de horas de formação.
3. Poderão ser lecionadas aulas durante o período de interrupção letiva do Carnaval, caso se revele necessário proceder à recuperação de horas de formação, designadamente quando se verifique uma diferença significativa entre as horas inicialmente previstas e as efetivamente ministradas ou se preveja que o plano de formação não será cumprido em determinado módulo ou UFCD.
 - 3.1. O cronograma destas recuperações deve ser elaborado e articulado entre os docentes das disciplinas, o diretor de curso e diretor de turma, até ao dia 31 de janeiro do ano letivo em curso.
4. A última interrupção das atividades escolares terá lugar entre o final da segunda semana de julho e a primeira de setembro, podendo essa interrupção ser flexibilizada de acordo com o cumprimento dos planos de formação.
5. No primeiro e segundo semestre, durante os três primeiros dias úteis de interrupção do ensino regular, o horário letivo dos alunos dos cursos profissionais poderá sofrer os necessários ajustes para que seja possível compatibilizar as reuniões de avaliação do ensino regular e as aulas dos cursos profissionais, caso se justifique a utilização deste período letivo.

6. A calendarização das reuniões de avaliação será definida pelo órgão de gestão.

6.1. As reuniões referentes ao 1.º e 2.º semestres decorrerão, por princípio, no período previsto para o ensino regular. No entanto, e se necessário, para cumprir o plano de formação, as referidas reuniões poderão decorrer no início do período letivo subsequente.

6.2. As reuniões de avaliação sumativa do 2.º semestre decorrerão após o encerramento das atividades letivas e, no caso dos 2.º e 3.º anos dos cursos, depois de terminada a Formação em contexto de Trabalho. No último ano do curso, a reunião terá ainda lugar depois da defesa das Provas de Aptidão Profissional.

Artigo 4.º - Organização dos Cursos

1. A organização dos cursos profissionais é feita nos termos definidos pela seguinte legislação de referência:

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Na matriz curricular, a gestão das horas por disciplina ao longo dos três anos de formação pode ser ajustada aquando da preparação do ano letivo seguinte, devendo estar salvaguardado o número total de horas de formação do curso.

Artigo 5.º - Cumprimento do Plano de Formação

1. Com vista a assegurar o cumprimento do plano de formação dos cursos profissionais, são definidos mecanismos de reposição das horas de formação não lecionadas por motivo de ausência do docente.

2. A operacionalização destes mecanismos é realizada em articulação com o diretor de turma, carecendo de autorização por parte do órgão de gestão do agrupamento.

3. A comunicação de ausência, sempre que previsível, deverá ser feita ao Conselho de Turma para que possam ser acionados mecanismos de substituição por parte dos elementos deste órgão. Os pedidos de autorização de permuta ou reposição de aula são efetuados junto do órgão de gestão do agrupamento.

3.1. Esta comunicação pode ser presencial, por via digital, ou por telefone.

4. A recuperação das aulas previstas e não lecionadas processa-se através dos seguintes mecanismos:

4.1. Em caso de colocação tardia dos professores, a recuperação efetua-se, sempre que possível, nos tempos letivos que venham a ser libertados em resultado da conclusão das horas de formação de uma outra disciplina, antes do final do ano letivo.

4.2. No caso de ausência prevista do docente há lugar a recuperação por permuta dentro do conselho de turma.

4.2.1. Autorizada a permuta, o docente que vai faltar deve informar os alunos da mudança de horário das disciplinas envolvidas na permuta.

4.2.2. Concretizando-se a reposição de aula por parte do docente que solicitou a permuta, não haverá lugar a marcação de falta.

4.3. No caso de ausência imprevista, a ocupação dos alunos far-se-á com recurso a docentes da bolsa de substituição.

4.3.2. Caso o docente da bolsa de substituição seja professor do conselho de turma, esta situação poderá passar a configurar uma permuta, sendo a aula lecionada pelo professor de substituição contabilizada para efeitos do cumprimento do plano de formação, sem prejuízo da realização do serviço de substituição, que deverá ser realizado pelo docente posteriormente.

Artigo 6.º - Regime de Funcionamento

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação, assim como as aprendizagens essenciais das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, podem ser consultados em <http://www.anqep.gov.pt>.
3. O horário de funcionamento destes cursos não deve ultrapassar as 35 horas semanais, ou seja, 42 tempos de 50 minutos. Nos casos dos cursos cujo cumprimento do plano de formação possa ficar comprometido o horário semanal poderá ser alargado até 45 tempos letivos.
4. São consideradas atividades de enriquecimento do currículo:
 - a) Visitas de estudo;
 - b) Participação em seminários;
 - c) Visitas a feiras e exposições.
 - 4.1. As atividades de enriquecimento do currículo são equiparadas a horas de formação.
 - 4.2. Por ano escolar, o número de horas destinadas às atividades referidas no ponto 4 não pode ultrapassar 40 tempos de 50 minutos.
 - 4.3. No dia em que decorre a atividade, o número de tempos de 50 minutos sumariados /registados não pode ultrapassar os 10 tempos.
 - 4.4. Os tempos mencionados no ponto 4.3. serão contabilizados nas horas totais de formação da(s) respetiva(s) disciplina(s) envolvida(s) na atividade. Para efeitos da contabilização atrás referida, sempre que estiverem envolvidas mais do que uma disciplina, o total de tempos despendidos será dividido equitativamente pelo número de disciplinas abrangidas.
 - 4.5. Os docentes não envolvidos na atividade, que não puderam cumprir as suas horas de formação fá-lo-ão, preferencialmente, até ao final do período letivo em que decorreu essa atividade.
 - 4.6. As atividades previstas no ponto 4 terão de constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 7.º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos os requisitos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, ou noutro normativo legal que lhe suceda.
2. Em relação à falta de assiduidade devidamente justificada, é possível acionar mecanismos de recuperação das horas de formação em falta, por forma a garantir que o aluno cumpre o plano de formação.
 - 2.1. Nestes casos, o diretor de turma deve informar o docente da disciplina da existência de faltas que impliquem o desenvolvimento destes mecanismos de recuperação.
 - 2.2. Compete ao docente da disciplina desencadear os referidos mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem correspondentes ao período de ausência do aluno.
 - 2.2.1. Esta recuperação deverá ocorrer enquanto o módulo estiver a decorrer ou no início do módulo seguinte.
 - 2.2.2. Concretizada a recuperação, o docente deve dar dela conhecimento ao diretor de turma, que procederá à recuperação das faltas justificadas.
 - 2.3. As faltas justificadas que sejam recuperadas nestes moldes, são relevadas para efeitos de conclusão de curso.

3. No caso de o número de faltas injustificadas exceder o limite de faltas injustificadas permitido numa disciplina, das formações sociocultural/científica ou tecnológica, que ponham em risco o aproveitamento de um módulo e/ou a conclusão do curso, deverá o docente da disciplina/UFCD apresentar ao aluno um Plano de Recuperação, com prazo de conclusão e entrega, e dele dar conhecimento ao seu Encarregado de Educação, solicitando a assinatura do mesmo.

3.1. Findo o prazo de conclusão e entrega, com aproveitamento, do Plano de Recuperação estabelecido, deverá o docente da disciplina/UFCD comunicar este facto ao diretor de turma, que procederá à justificação e recuperação das faltas em excesso.

3.2. Esta medida ocorrerá uma única vez no ano por módulo e disciplina, resultando qualquer reincidência do aluno na sua não aprovação no módulo/ UFCD em questão.

CAPÍTULO II AVALIAÇÃO

A avaliação do processo formativo e educativo dos Alunos faz-se de acordo com o previsto na Secção I, Subsecção II e III do Capítulo I da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, ou outro normativo legal que lhe suceda, e com o disposto na Secção I do presente capítulo.

SECÇÃO I Avaliação Sumativa Interna

Artigo 8.º - Princípios Gerais

1. A avaliação sumativa interna ocorre em conselho de turma e através de mecanismos de recuperação de módulos não realizados.
2. O conselho de turma reúne, pelo menos duas vezes por ano, para avaliação dos módulos realizados em regime de frequência.
 - 2.1. As reuniões decorrerão de acordo com o previsto no número 6 do artigo 3.º do presente regulamento.
 - 2.2. O órgão de gestão do agrupamento definirá o calendário e a ordem de trabalhos para as referidas reuniões.
 - 2.3. Nos dois momentos de avaliação sumativa, é fornecida ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno, contendo ainda as classificações modulares obtidas até à data.
3. Os mecanismos de recuperação dos módulos não realizados podem ser desencadeados por iniciativa do docente ou do aluno.
4. A conclusão de cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, a qual deve ser sempre registada em pauta e respetivo livro de termos.
5. Após a conclusão e aprovação do módulo não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.
6. A classificação obtida em qualquer das modalidades de avaliação sumativa interna corresponderá à classificação final do módulo, caso cumpra o disposto no ponto 4.
7. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP), sendo ambas objeto de regulamento próprio, em anexo a estas normas específicas.

Artigo 9.º - Recuperação dos módulos/UFCDs/UC por iniciativa do docente

1. Quando, por motivos não imputáveis ao agrupamento, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD/UC, o professor da disciplina proporcionará uma nova oportunidade de conclusão do mesmo.
2. Nos casos previstos no ponto 1, a recuperação acontecerá através de uma prova, cujo formato poderá ser um trabalho, teste ou outro instrumento de avaliação considerado adequado.
4. A prova será feita nos tempos letivos considerados convenientes, mesmo que não os da disciplina diretamente implicada na recuperação do módulo.
5. Após a avaliação do módulo através deste mecanismo de recuperação, o docente do módulo/UFCD/UC tem de registar a classificação obtida na plataforma e dar disso conhecimento ao diretor de turma, que emitirá a respetiva pauta de avaliação do módulo. O docente do módulo/UFCD/UC deverá, ainda, registar a classificação obtida pelo aluno no livro de termos no prazo de uma semana.
6. O último módulo a ser lecionado no final de cada ano letivo poderá ser alvo de nova avaliação por iniciativa do docente no ano letivo seguinte.
 - 6.1. Excetua-se o referido no ponto 6 no caso de:
 - 6.1.1. Se tratar de disciplina terminal;
 - 6.1.2. Não haver continuidade do docente no ano letivo seguinte.

Artigo 10.º - Recuperação dos módulos/UFCDs/UC por iniciativa do aluno

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD/UC lecionados, podem requerer a realização de provas de recuperação de módulos não realizados, para conclusão dos mesmos.
 - 1.1. O requerimento a que se refere o número 1 é apresentado em documento próprio nos Serviços Administrativos da escola sede, pelo Encarregado de Educação ou o aluno quando maior, no decorrer de cinco dias úteis após a afixação das pautas de final de ano.
 - 1.2. A inscrição efetuada reporta-se ao número de módulos/UFCD/UC que o aluno se propõe recuperar ao longo do ano, não podendo ultrapassar os 10.
2. As provas de recuperação de módulos/UFCD/UC não realizados decorrem em duas épocas:
 - a) durante o mês de junho, coincidindo com a primeira fase de exames nacionais e de realização das provas de equivalência à frequência;
 - b) durante o mês de julho, coincidindo com a segunda fase de exames nacionais e de realização das provas de equivalência à frequência.
3. O órgão de gestão do agrupamento definirá o calendário para as referidas provas.
 - 3.1. Na elaboração do calendário, serão tidos em conta os seguintes critérios:
 - 3.1.1. Cada época não poderá estender-se por mais de duas semanas;
 - 3.1.2. Na impossibilidade de distribuir as provas de uma forma mais equilibrada, é possível agendar provas em dias sequenciais, por aluno.
 - 3.2. O calendário será divulgado na página do agrupamento.
4. Em circunstâncias extraordinárias, por motivos de ausência prolongada devidamente justificada, os alunos poderão requerer ao Diretor do Agrupamento a possibilidade de realizar as provas a que faltaram em qualquer das épocas remanescentes no decorrer daquele ano escolar.
5. Os alunos externos podem solicitar a realização de provas de recuperação de módulos/UFCD/UC para conclusão do curso nos termos do presente artigo.
 - 5.1. Para o efeito, o aluno efetua a inscrição nos serviços administrativos durante o mês de maio.

6. Compete aos representantes de cada grupo disciplinar:
 - 6.1. A coordenação dos docentes responsáveis pela elaboração de enunciados e critérios de classificação;
 - 6.2. A coordenação da aplicação das provas;
 - 6.2.1. Nas épocas de junho e julho, em articulação com o Secretariado de Exames nomeado para o efeito;
 - 6.3. A coordenação da correção das provas, com recurso aos docentes que lecionam a disciplina.
7. Ao professor responsável pelos módulos/UFCD/UC compete:
 - 7.1. Comunicar a classificação ao Diretor de Turma;
 - 7.2. Lançar os resultados no programa de gestão de alunos;
 - 7.3. Registrar as classificações no livro de termos.
8. Ao coordenador das formações profissionalmente qualificantes compete:
 - 8.1. Verificar o cumprimento das obrigações do professor responsável pela correção/ classificação da prova referidas no ponto 7;
 - 8.2. Comunicar a classificação ao Diretor de Turma, quando se trate de um aluno interno;
 - 8.3. Quando se trate de um aluno externo, e no caso da conclusão de disciplinas/curso, calcular as respetivas médias e registá-las em livro de termos, assinando o encerramento do termo.
9. Os alunos, sejam internos ou externos, podem aceder a apoio educativo com vista à preparação para a realização das provas de recuperação dos módulos/UFCD/UC não concluídos.
10. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de PAP e ou FCT, desde que se encontre em funcionamento no Agrupamento o segundo e/ou terceiro ano do respetivo curso.

SECÇÃO II

Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, ou de outro normativo legal que lhe suceda, e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

SECÇÃO III

Classificação e Aprovação

1. A classificação e aprovação dos alunos nos cursos profissionais realiza-se nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, ou de outro normativo legal que lhe suceda.

CAPÍTULO III

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

Artigo 11.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. 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 do ano letivo em curso, sendo que o requerimento deverá ser dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 12.º - Creditações

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13.º - Monitorização

1. Cada curso profissional será monitorizado por uma equipa constituída pelo diretor de curso, diretor de turma e um elemento do órgão de gestão do agrupamento.
 - 1.1 A equipa referida produzirá relatórios-síntese, que devem conter indicadores referentes à assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos.
 - 1.2 Os relatórios terão a periodicidade trimestral e serão apresentados ao Conselho Pedagógico pelo coordenador das formações profissionalmente qualificantes.

Artigo 14.º - Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente de regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise pelo Diretor do agrupamento.

Artigo 15.º - Divulgação

1. O presente regulamento está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa no portal do Agrupamento.

Artigo 16.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e ficará como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

A Presidente do Conselho Pedagógico
Anabela da Conceição Alves Gonçalves

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 25 de fevereiro de 2026

ANEXO I

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º - Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é parte integrante da componente técnica do curso, devendo assumir preferencialmente a forma de estágio.
2. A FCT será organizada obedecendo aos direitos e deveres consagrados na legislação em vigor para os seus intervenientes.

Artigo 2.º - Objetivos principais da Formação em Contexto de Trabalho

1. São objetivos da Formação em Contexto de Trabalho:
 - a) Proporcionar ao Aluno a sua adaptação ao ambiente socioprofissional;
 - b) Complementar os conhecimentos que o Aluno adquiriu no Agrupamento, através de uma abordagem na área técnica da sua formação, de modo a conferir-lhe a consolidação dos mesmos e a maior autonomia possível;
 - c) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - d) Avaliar a adequação da escolha profissional e/ou suprir eventuais necessidades decorrentes da formação escolar dos Alunos;
 - e) Utilizar os conhecimentos adquiridos no curso de modo a desenvolver competências pessoais e profissionais adequadas ao seu exercício profissional, o qual deverá ser, no final da formação, mais qualificado.

Artigo 3.º - Empresa/Entidade na qual se realizará a Formação em Contexto de Trabalho

1. O Agrupamento compromete-se a encontrar Empresas/Entidades de acolhimento adequadas à prossecução dos objetivos da FCT.

Artigo 4.º - Plano de Trabalho Individual

1. A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se segundo um Plano de Trabalho Individual, após concordância entre o Diretor de Curso, o aluno, e a Empresa/Entidade de acolhimento obrigatoriamente.
2. O Plano de Trabalho Individual identifica, para além do previsto na Portaria n.º 235-A/2018, a data de início e de conclusão, bem como as competências a desenvolver ao longo do estágio.

Artigo 5.º - Duração da Formação em Contexto de Trabalho

1. A componente de Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se durante um período específico de horas efetivas numa Empresa/Entidade de Acolhimento, previstas no plano de formação, podendo ser iniciada antes ou após a conclusão da formação letiva em sala de aula.
2. A FCT tem a duração prevista Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A data de início da FCT ficará ao critério das duas entidades, Agrupamento e Empresa/Entidade de Acolhimento.
4. Os Alunos devem cumprir o horário acordado e seguir as regras e as normas estabelecidas no protocolo celebrado entre a Empresa/Entidade de Acolhimento e o Agrupamento.

Artigo 6.º - Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho

1. Cabe ao diretor de curso a distribuição equilibrada dos alunos do curso/turma pelos professores da componente de formação técnica, respeitando a legislação em vigor.
2. Os professores mencionados no ponto um desempenham as funções de professor orientador.

Artigo 7.º - Responsabilidades dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1. O art.º 17.º da Portaria n.º 235-A/2018, define as responsabilidades dos vários intervenientes na FCT, nomeadamente do agrupamento, do professor orientador, da entidade de acolhimento e do aluno.
2. São responsabilidades, para além das previstas no art.º 17.º da Portaria n.º 235-A/2018:
 - 2.1. do Orientador:
 - a) Reunir com o Aluno, preferencialmente uma vez por semana, com o objetivo de o orientar sobre o faseamento recomendado para o seu plano de trabalho e de consultar e analisar outras iniciativas que permitam realizar, com qualidade, o trabalho proposto;
 - b) Acompanhar regularmente o progresso do trabalho proposto e auxiliar o Aluno sempre que surjam dificuldades, depois de ouvido o responsável por este na Empresa/Entidade de Acolhimento, para que o desenvolvimento da FTC seja positivo;
 - c) Assegurar que o Aluno respeita o caráter privado que alguns assuntos sensíveis tenham para a Empresa/Entidade de Acolhimento;
 - d) Assinar as folhas do Plano de Trabalho Mensal do Aluno, que deverão constar do dossiê relativo à FCT do mesmo;
 - e) Fazer a avaliação do Plano de Trabalho desenvolvido durante a FCT.
 - 2.2. do Tutor:
 - a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Aluno na Empresa/Entidade de Acolhimento;
 - b) Colaborar com o Orientador na avaliação do Aluno.
 - 2.3. do Aluno:
 - a) Cumprir o horário, as regras e as normas estabelecidas na Empresa/Entidade de Acolhimento;
 - b) Registrar as atividades desenvolvidas e assinar as Folhas de Presença;
 - c) Organizar o dossiê relativo à FCT.

Artigo 8.º - Assiduidade

1. A assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho rege-se pelo disposto Portaria n.º 235-A/2018.

Artigo 9.º - Avaliação

1. Os pesos a atribuir nos diferentes parâmetros da avaliação da Formação em Contexto de Trabalho são aprovados anualmente em Conselho Pedagógico, mediante proposta elaborada em conselho de diretores de curso.
2. A Formação em Contexto de Trabalho será avaliada com base no dossiê de Formação em Contexto de Trabalho, na avaliação do trabalho, realizado diariamente e coordenado pelo Tutor, e na autoavaliação do Aluno.
3. O Aluno será avaliado pelo professor orientador, em colaboração com o Tutor da Empresa/ Entidade de Acolhimento.

4. Os parâmetros de avaliação são os definidos no presente regulamento:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Assiduidade e pontualidade;
 - e) Capacidade de iniciativa;
 - f) Relacionamento interpessoal;
 - g) Conhecimento da área de atividade em questão;
 - h) *Dossiê* de estágio.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o Tutor, propõe a classificação do aluno na FCT.
6. A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.
7. A não entrega do relatório de estágio por parte do aluno inviabiliza a atribuição de uma classificação.

Artigo 10.º - Procedimentos e apoios concedidos na Formação em Contexto de Trabalho

1. Os diretores de curso devem informar todos os alunos que, para usufruírem dos apoios a que têm direito, devem entregar os comprovativos de despesa no decorrer da formação em contexto de trabalho ou logo após o término da mesma.
2. Os diretores de curso devem entregar no SASE/Contabilidade do agrupamento o mapa de Planificação da FCT, por aluno, com a seguinte informação:
 - a) Turma;
 - b) Professor;
 - c) Entidade Formadora;
 - d) Local de realização da FCT;
 - e) Início e Fim da FCT.
3. Para o usufruir do custo do **subsídio de transporte**, em transporte coletivo, o aluno deve entregar nos Serviços Administrativos o comprovativo da despesa – recibo da vinheta ou bilhete.
 - 3.1. No caso de não ser possível a utilização de transporte público, é atribuído ao aluno um subsídio mensal 10% do IAS (Indexante de Apoios Sociais), em casos excecionais que sejam devidamente fundamentados e mediante autorização prévia da Autoridade de Gestão do PESSOAS 2030.
 - 3.1.1. Neste caso, deve o diretor de curso entregar, nos serviços administrativos do agrupamento, o atestado de residência passado pela Junta de Freguesia e uma declaração da empresa de transportes públicos, declarando que não existe horário compatível do local de residência ao local de estágio.
 - 3.1.1.1. Este procedimento deve ser adotado para todos os alunos que se encontrem na situação referida em 3.1. e para quem o diretor de curso solicitou o subsídio de transporte.
 - 3.2. Quinze dias antes do final do mês antecedente ao início da Formação em Contexto de Trabalho, os diretores de curso devem informar os serviços administrativos do agrupamento sobre:
 - 3.2.1. os meses em que os alunos não necessitam de vinheta;
 - 3.2.2. a alteração do trajeto do passe, quando o local de estágio é outro que não a cidade de Santiago do Cacém;
 - 3.2.3. os alunos já não precisam de vinheta até ao final do ano letivo.
 4. O valor a receber, por aluno, pelas **refeições** adquiridas durante o estágio é igual ao montante atribuído aos funcionários públicos.

- 4.1. Para receber a quantia acima referida deve o aluno entregar no SASE/Contabilidade os documentos comprovativos da despesa – fatura ou recibo da refeição.
- 4.2. Os diretores de curso devem informar os alunos que usufruem dos Escalões A e B da Segurança Social, que durante a realização do estágio têm direito a receber a totalidade do valor que é atribuído ao subsídio de refeição.
5. Aos alunos pode ser atribuído o **subsídio de alojamento**, mediante autorização prévia devidamente fundamentada da autoridade de gestão, até ao limite máximo mensal de 30% do IAS (indexante dos apoios sociais).
- 5.1. Nestes casos pode ainda ser atribuído um segundo subsídio de refeição, quando a localidade onde ocorra a FCT distar 50 Km ou mais do local de residência do aluno ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação.
- 5.2. Para os alunos que necessitem do subsídio de alojamento, deve o diretor de curso, entregar nos serviços administrativos do agrupamento, o atestado de residência passado pela Junta de Freguesia e uma declaração da empresa de transportes públicos, declarando que não existe horário compatível do local de residência ao local de estágio.
- 5.2.1. Este procedimento deve ser adotado para todos os alunos que se encontrem na situação referida em 5.2. e para quem o diretor de curso solicitou o subsídio de alojamento.
6. A **Bolsa de Profissionalização** é atribuída em função da duração do estágio e da assiduidade do aluno.
- 6.1. Esta Bolsa é paga até ao final da FCT, correspondendo o seu valor máximo mensal a 10% do IAS.
- 6.2. Para que a Bolsa seja atribuída aos Alunos, o diretor de curso deve entregar cópia das folhas de presença assinadas pelo Aluno e pelo orientador de estágio da empresa/entidade de acolhimento.
- 6.3. Os alunos que receberem a Bolsa têm de entregar no SASE/Contabilidade, o NIB da conta bancária e o NIF (Nº de Contribuinte).

ANEXO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, de acordo com previsto no artigo 29.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, sempre que possível, em ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 2.º - Intervenientes

1. São órgãos/elementos a envolver na preparação e consecução da PAP:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) O Diretor do Agrupamento;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O Diretor de Turma;
 - f) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
 - g) O Aluno;
 - h) O Encarregado de Educação do Aluno menor de idade.

Artigo 3.º - Competências e atribuições dos intervenientes

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

1.1 Do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, apresentados pelo coordenador das formações profissionalmente qualificantes;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

2.1. Do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar a ata de avaliação final.

2.2. Do Diretor do Agrupamento:

- a) Designar, no 2.º ano do plano de formação, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Calendarizar a realização da PAP;
- d) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 32º da Portaria n.º 235-A/2018.
- e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

2.3. Do Coordenador das Formações Profissionalmente Qualificantes:

- a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP.

2.4. Do Diretor de Curso:

- a) Tomar conhecimento dos projetos que serão desenvolvidos tendo em vista a concretização da PAP;
- b) Informar o órgão de gestão do agrupamento, bem como o coordenador das formações profissionalmente qualificantes, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

2.5. Do Diretor de Turma:

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

2.6. Do Professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao aluno, ou ao seu encarregado de educação quando menor, o presente regulamento;
- b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- c) Incentivar o Aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Fomentar o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
- f) Apoiar o Aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;

- g) Orientar o Aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- h) Analisar todos os relatórios e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- i) Estar disponível para ajudar o Aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- j) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- k) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- l) Elaborar, no final do projeto, um parecer escrito onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- m) Manter o órgão de gestão do agrupamento e o diretor de curso devidamente informados sobre o desenvolvimento do projeto.

2.7. Do Aluno:

- a) Acolher as sugestões que lhe são dadas e dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal destinado para a PAP;
- i) Fazer a autoavaliação.

Artigo 4.º - Organização dos Tempos Curriculares

1. Serão atribuídos durante o período de acompanhamento do projeto, ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, 2 tempos de 50 minutos da componente não letiva.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horas a definir no horário dos professores e alunos.
3. Os alunos do curso/turma devem ser distribuídos de forma equilibrada pelos professores da componente técnica.

Artigo 5.º - Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto ocorre preferencialmente após o 2º ano do plano de formação.
2. O plano de projeto deverá ser elaborado, apresentado e homologado até ao final do 2º ano do plano de formação.
3. Compete ao aluno:
 - a) O planeamento do projeto;
 - b) O desenvolvimento do projeto;
 - c) A elaboração do relatório final.
4. 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 6.º - Conceção do Projeto

1. O Aluno, sempre apoiado pelo professor orientador do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto, que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso.
2. O plano de projeto deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do Aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto:
 - Objetivos a atingir;
 - Requisitos;
 - Meios humanos e materiais necessários;
 - Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - Disciplinas a envolver;
 - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
 - e) Parecer positivo do professor orientador do projeto conducente à PAP.
3. No caso de o professor orientador emitir um parecer negativo, deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto para que o diretor de curso convoque uma reunião, nos 5 dias úteis seguintes, com o diretor de turma, o professor ou professores orientadores do projeto conducente à PAP e o(s) Aluno(s), para fazerem as devidas alterações.
 - 3.1. De toda a documentação deve ser feita cópia para entregar juntamente com a convocatória a todos os elementos.
 - 3.2. Da reunião a que se refere o ponto 3 deve ser lavrada ata onde conste o plano de projeto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do(s) Aluno(s).
4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao diretor de curso, em data a designar pelo mesmo.
5. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o diretor de curso deve fazê-lo chegar ao órgão de gestão do agrupamento, para homologação, com o parecer positivo do professor orientador do projeto conducente à PAP, no caso de se realizar reunião para alteração do plano, dos elementos a que se refere o ponto 3 do presente artigo, à exceção do(s) Aluno(s).
6. A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao Aluno.
7. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do Aluno.

Artigo 7.º - Desenvolvimento do Projeto

1. O projeto será iniciado e realizado na escola sede do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, durante o 3.º ano de formação.
2. O projeto integra, nomeadamente:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Resumo;
 - c) Finalidades;
 - d) Enquadramento teórico;
 - e) Metodologia (com o respetivo cronograma);
 - f) Requisitos;
 - g) Meios humanos e materiais necessários;
 - h) Bibliografia/Webgrafia;
 - i) Anexos.

Artigo 8.º - Elaboração do Relatório Final

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até 10 dias úteis antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador do projeto conducente à PAP que inclua informação de como está tudo em condições de ser presente ao Júri;
2. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá:
 - 2.1. Informar o órgão de gestão do agrupamento, de modo que esta proceda à convocatória do Júri;
 - 2.2. Entregar toda a documentação ao Júri, até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
3. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Introdução;
 - b) Desenvolvimento, explicitando:
 - Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - Opções estratégicas;
 - Problemas e soluções encontrados.
 - c) Desenvolvimento futuro;
 - d) Reflexão final (incluindo a autoavaliação);
 - e) Bibliografia/Webgrafia;
 - f) Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do Professor ou Professores orientadores).

Artigo 9.º - Defesa do Projeto

1. A defesa do projeto será realizada na escola sede do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém.
2. A defesa do projeto terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos por aluno.

Artigo 10.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. A constituição e funcionamento do Júri de avaliação da PAP segue o previsto no artigo 33.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. No caso dos Alunos que já terminaram o seu ciclo de formação, e caso o curso exista, o diretor de turma será substituído pelo diretor de curso.
3. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 11.º - Assiduidade e incumprimento

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) 1.ª Época – junho/julho
 - b) 2.ª Época – setembro
 - 1.1. A 2.ª época destina-se apenas a alunos que, por razões devidamente justificadas, estiveram impedidos de realizar a defesa do projeto na 1.ª época.
 - 1.2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa do projeto em qualquer época deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
 - 1.3. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.

1.4. A não justificação ou a injustificação da falta em qualquer época determina sempre a obrigatoriedade de realizar a defesa apenas na 1.ª época do ano letivo seguinte.

Artigo 12.º- Avaliação

1. O Aluno não poderá fazer a defesa do projeto, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
2. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes parâmetros e intervalos:
 - a) Desenvolvimento do projeto (55%-75%);
 - b) Relatório final (15% -30%);
 - c) Defesa do projeto (10%-15%).
 - 2.1. O Coordenador das Formações Profissionalmente Qualificantes submeterá à aprovação em Conselho Pedagógico, depois de aprovada em reunião de Diretores de Curso, a proposta de critérios de avaliação da PAP, a qual deve respeitar os parâmetros e as ponderações referidas no ponto anterior.
 - 2.2. Sempre que a natureza do projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, compete a este a definição dos critérios de avaliação a aplicar neste parâmetro.
3. O aluno que, tendo comparecido à defesa do projeto, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo órgão de gestão do agrupamento, em articulação com o diretor de curso.
4. A classificação da prova não pode ser objeto de melhoria de nota.

Artigo 13.º - Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo Aluno na defesa do projeto será registada em pauta e no respetivo livro de termos.

Artigo 14.º - Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta final, o Aluno, ou o seu encarregado de educação quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta final, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Júri da PAP para apreciação do pedido.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor do agrupamento ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do Aluno, ou do seu encarregado de educação quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;

c) Fotocópia da ata da defesa do projeto;

d) Relatório final, a que se refere o artigo 9.º.

7. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao órgão de gestão do agrupamento.

8. Da deliberação do Júri, ou do conselho Pedagógico, e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.