



REGIMENTO

Cursos Profissionais

Funchal 2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Objeto e âmbito	4
Artigo 2.º - Definição e destinatários.....	4
Artigo 3.º - Coordenadores dos cursos profissionais.....	5
Artigo 4.º - Competências dos coordenadores dos cursos profissionais.....	5
Artigo 5.º - Coordenador geral dos cursos profissionais	5
Artigo 6.º - Competências do coordenador geral dos cursos profissionais.....	6
Artigo 7.º - Competências dos professores dos cursos profissionais	7
Artigo 8º - Reposição das aulas para os professores dos cursos profissionais.....	7
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	8
Artigo 9.º - Organização curricular	8
Artigo 10.º - Matriz curricular	8
Artigo 11.º - Estrutura curricular	8
CAPÍTULO III – REGIME DE ASSIDUIDADE	9
Artigo 12.º - Assiduidade	9
Artigo 13.º - Exclusão do curso	10
Artigo 14.º - Controlo e acompanhamento das faltas	10
Artigo 15.º - Justificação das faltas	10
Artigo 16.º - Medidas de recuperação e integração de faltas justificadas	10
Artigo 17.º - Medidas de recuperação e integração de faltas injustificadas	11
Artigo 18.º - Consequências do cumprimento ou Incumprimento das medidas de recuperação e integração	11
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO	12
Artigo 19.º - Avaliação	12
Artigo 20.º - Épocas de exames	12
Artigo 21.º - Classificação final do curso.....	13
CAPÍTULO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	13
Artigo 22.º - Âmbito e definição	13
Artigo 23.º - Objetivos específicos	14
Artigo 24.º - Organização e desenvolvimento	14
Artigo 25.º - Local de estágio	14

Artigo 26.º - Deveres do aluno	15
Artigo 27.º - Deveres da escola.....	15
Artigo 28.º - Deveres da entidade de acolhimento	15
Artigo 29.º - Seguro Escolar	16
Artigo 30.º - Assiduidade	16
Artigo 31.º - Avaliação da FCT.....	16
Artigo 32.º - Incumprimento da FCT.....	17
CAPÍTULO VI – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	18
Artigo 33.º - Legislação	18
Artigo 34.º - Prova de Aptidão Profissional	18
Artigo 35.º - Conceção e concretização do projeto da PAP.....	18
Artigo 36.º - Orientação e acompanhamento da PAP	19
Artigo 37.º - Critérios de avaliação da PAP	20
Artigo 38.º - Calendarização	20
Artigo 39.º - Local e duração da apresentação da PAP	20
Artigo 40.º - Justificação de faltas à apresentação e defesa da PAP	20
Artigo 41.º - Júri da PAP.....	21
Artigo 42.º - Classificação da PAP	21
Artigo 43.º - Relatório e apresentação	21
Artigo 44.º - Propriedade material e intelectual da PAP	22
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Artigo 45.º - Disposições finais e casos omissos.....	22

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. Com este regimento, procura-se dotar a Escola Secundária de Francisco Franco de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, o desenvolvimento, o acompanhamento e o funcionamento dos cursos profissionais na escola, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos.
2. O presente regulamento pretende seguir, em rigor, o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.
3. Legislação em que se enquadra o presente documento:
Decreto-Lei n.º 55/2018 - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
Decreto-Lei n.º 11/2020/M – Adaptação à Região autónoma da Madeira dos regimes constantes do DL n.º 55/2018;
Portaria n.º 235-A/2018 - Procede à regulamentação dos cursos profissionais.

Artigo 2.º - Definição e destinatários

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.
2. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9.º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
 - b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica;
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos pós-secundários ou no ensino superior.
4. Só serão admitidas matrículas no 1.º ano do curso profissional alunos com idade inferior a 18 anos, até o primeiro dia de aulas do ano letivo respetivo.

Artigo 3.º - Coordenadores dos cursos profissionais

1. Os coordenadores dos cursos profissionais são designados pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os professores que lecionam, preferencialmente, a componente de formação técnica.
2. O coordenador dos cursos profissionais tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.
3. O mandato dos coordenadores dos cursos profissionais tem a duração de um ano.

Artigo 4.º - Competências dos coordenadores dos cursos profissionais

1. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver ao longo do curso.
2. Divulgar junto dos diretores de turma e respetivos secretários as normas e disposições legais de suporte às reuniões de avaliação.
3. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as.
4. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP.
5. Colaborar na preparação de protocolos da FCT, participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, proceder à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
7. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

Artigo 5.º - Coordenador geral dos cursos profissionais

1. Os coordenadores dos cursos profissionais elegem, em reunião expressamente convocada para o efeito, um representante no Conselho Pedagógico que assume a coordenação geral destes cursos profissionais.

2. O coordenador geral dos cursos profissionais, além da condição de professor profissionalizado, deve ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica e pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O mandato do coordenador geral dos cursos profissionais tem a duração de um ano.
4. O coordenador geral dos cursos profissionais tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.
5. Caso o coordenador geral dos cursos profissionais esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, com direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.

Artigo 6.º - Competências do coordenador geral dos cursos profissionais

1. Representar os coordenadores de curso no Conselho Pedagógico.
2. Convocar uma reunião, no início do ano letivo, com todos os professores que lecionam nos cursos profissionais.
3. Divulgar junto dos coordenadores de curso toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
4. Convocar reuniões com os diretores de turma e os coordenadores de curso, uma vez por trimestre, e sempre que se justifique.
5. Organizar e promover ações de formação para orientação vocacional dos alunos.
6. Propor à comissão de formação a organização de ações de formação para os coordenadores de curso.
7. Elaborar, em estreita colaboração com o Conselho Executivo, a documentação necessária às reuniões dos conselhos de turma.
8. Criar critérios de uniformização de procedimentos para realização dos conselhos de turma de avaliação, nomeadamente as atualizações da plataforma informática Place.
9. Divulgar junto dos diretores de turma e respetivos secretários as normas e disposições legais de suporte às reuniões de avaliação.
10. Assegurar a participação dos coordenadores de curso na construção e análise crítica da orientação pedagógica e da articulação curricular.
11. Apresentar, para aprovação no Conselho Pedagógico, os projetos propostos pelos coordenadores de curso.

12. Colaborar com os outros membros do Conselho Pedagógico, efetuando estudos, discutindo construtivamente, elaborando propostas e pareceres, acompanhando atividades e participando na avaliação dos processos, no âmbito de todas as competências deste órgão.
13. Criar condições para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
14. Elaborar um documento resultante da reflexão dos diretores de turma sobre a avaliação das atividades a entregar ao Conselho Executivo até ao final do ano letivo.

Artigo 7.º - Competências dos professores dos cursos profissionais

Aos professores dos cursos profissionais compete:

- a) Elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, (<http://www.anqep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de conselho de turma;
- b) Comunicar antecipadamente ao coordenador do curso e ao diretor de turma a intenção de faltar, de forma a permitir que os mesmos possam organizar, se possível, a permuta das mesmas;
- c) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível.
- d) Elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de estudos e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 8º - Reposição das aulas para os professores dos cursos profissionais

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
2. As reposições e permutas de aulas regem-se pelas seguintes normas:
 - a) Todos os pedidos de reposições e permutas de aulas devem ser entregues, preferencialmente, com três dias de antecedência;
 - b) Nos Cursos Profissionais, além das permutas de aulas, são também autorizadas excecionalmente as reposições, não havendo lugar à marcação de faltas, desde que as aulas sejam repostas nos 5 dias úteis subsequentes;

- c) Nos Cursos Profissionais, quando não há permuta ou não há reposição da aula no prazo de 5 dias úteis subsequentes, o professor está obrigado ao cumprimento das suas horas letivas até ao final do calendário escolar do secundário ou até à lecionação dos módulos/UFCD previstos concluir nesse ano letivo.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 9.º - Organização curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Engloba uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e ainda uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 10.º - Matriz curricular

A Escola Secundária de Francisco Franco, no âmbito da autonomia, organiza os tempos letivos na unidade da forma mais conveniente desde que respeitem as cargas horárias totais de cada disciplina (conjunto de módulos ou UFCD) constantes na seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas		Carga horária (horas)
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
	Área de Integração		220
	Tecnologias da Informação e Comunicação		100
	Educação Física		140
Científica	Duas a três disciplinas		500
Tecnológica	UFCD/Módulos		1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600	
Educação Moral e Religiosa			81
Carga horária total do curso			3100 a 3440

Artigo 11.º - Estrutura curricular

- Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura curricular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.

2. Os alunos são aprovados módulo a módulo ou por UFCD, podendo os professores ajustar e redefinir a sequência dos Módulos/UFCD estabelecidos na calendarização anual, após aprovação do coordenador do curso ou do delegado de disciplina, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.

CAPÍTULO III – REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 12.º - Assiduidade

1. Constitui dever do formando a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para que se tenha inscrito previamente.
2. Os pais e/ou encarregado de educação, como primeiros responsáveis da educação dos filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 45 minutos.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do formando, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - b) A assiduidade do formando na FCT, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.
6. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos motivos que constam no artigo 137.º, secção IV, do Capítulo XII do Regulamento Interno.

Artigo 13.º - Exclusão do curso

Os alunos maiores de idade que apresentem absentismo escolar durante 30 dias e, conseqüentemente exclusão por faltas aos Módulos/UFCD de todas as disciplinas, serão excluídos do curso.

Artigo 14.º - Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao coordenador de curso, em colaboração com os docentes da turma, elaborar, no início do ano letivo, um mapa com o número de aulas correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo/UFCD de cada disciplina, de modo a apurar o limite de faltas em cada módulo planejado e o total em cada disciplina para esse ano de formação.
2. No apuramento do limite de faltas, o arredondamento é feito sempre para a unidade superior, de acordo com a legislação.
3. Cabe ao professor de cada disciplina e ao diretor de turma fazer o acompanhamento e controlo das faltas dos alunos.
4. O diretor de turma, no âmbito das suas competências, deve informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada módulo, disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno.

Artigo 15.º - Justificação das faltas

A justificação de faltas obedece ao estabelecido na legislação em vigor e no regulamento interno da escola.

Artigo 16.º - Medidas de recuperação e integração de faltas justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, que incide sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
2. Esta medida é aplicada no final de cada Módulo/UFCD onde se verifique mais de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) do total de tempos letivos.

3. A aplicação das medidas de recuperação e integração rege-se pela seguinte fórmula:
Faltas a recuperar = Total das faltas - Limite das faltas por Módulo ou UFCD
4. São comunicadas pelo diretor de turma ao aluno e respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, através da entrega de documento próprio preenchido pelo professor da disciplina envolvida e assinado pelos intervenientes.
5. Esta recuperação pode revestir a forma de realização de trabalhos, frequência de aulas de apoio e/ou outras a definir pelo(s) professor(es) do(s) módulo(s)/UFCD, da(s) disciplina(s) em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
6. O aluno e o encarregado de educação têm de ser informados do período em que decorrem as medidas.

Artigo 17.º - Medidas de recuperação e integração de faltas injustificadas

1. As medidas de recuperação e integração a aplicar nos casos em que a falta de assiduidade é determinada por faltas injustificadas:
 - a) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo em cada disciplina e devem ser registadas em documento próprio a arquivar no dossiê da direção de turma;
 - b) Não se aplicam aos alunos maiores de idade;
 - c) Não se aplicam quando se verifique que as faltas registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão foram determinantes para a violação do limite de faltas. Neste caso, ultrapassado o limite de faltas, o aluno é excluído ao módulo/UFCD onde ultrapassou o limite.

Artigo 18.º - Consequências do cumprimento ou Incumprimento das medidas de recuperação e integração

1. O cumprimento com sucesso das medidas de recuperação faz com que as faltas injustificadas em excesso sejam “desconsideradas”.
2. O pedido para ‘desconsiderar’ as faltas, formalizado pelo diretor de turma, é enviado em formulário próprio ao Conselho Executivo.
3. Depois de “desconsideradas” as faltas, se voltar a ultrapassar o limite na(s) mesma(s) disciplina(s), o aluno fica excluído por faltas nos respetivos Módulos/UFCD.

4. Caso o aluno não cumpra com eficácia o plano de recuperação, fica excluído por faltas nos respetivos Módulos/UFCD.
5. O aluno 'excluído por faltas' está obrigado a cumprir o horário letivo da(s) disciplina(s) até ao final do ano (ou até atingir 18 anos), com atividades definidas pelo conselho de turma.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração acarreta para o aluno a exclusão do módulo/UFCD respetivo, só podendo estes serem realizados através de exame, nas épocas para o efeito.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 19.º - Avaliação

1. A avaliação das diferentes componentes (UFCD/Módulos, PAP e FCT) dos Cursos Profissionais, deve expressar-se na escala de 0 a 20 valores.
2. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos/UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. Após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.
4. As classificações obtidas na prova de aptidão profissional (PAP) e na formação em contexto de trabalho (FCT), dos Cursos Profissionais, não podem ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 20.º - Épocas de exames

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados Módulos/UFCD lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, designados de exames, para conclusão dos mesmos.
2. Para a realização do previsto no número anterior, os alunos devem pagar uma quantia por exame, a definir pelo Conselho Executivo.
3. Os exames realizar-se-ão em quatro épocas:
 - c) Nos meses de fevereiro e junho para todos os alunos dos cursos profissionais.
 - d) No mês de novembro, para os alunos do 2.º e 3.º ano do curso;
 - e) No mês de abril, apenas para os alunos do 3.º ano ou alunos transferidos de curso nesse ano letivo.

4. Nas épocas de exame de novembro, fevereiro e junho, o número total máximo de Módulos/UFCD a que um aluno se pode inscrever é de três e um por disciplina.
5. Na época de abril, os alunos do 3.º ano podem inscrever-se em vários módulos/UFCD nas várias disciplinas. No entanto, a inscrição num número elevado de exames requer análise/aprovação do Conselho Executivo.
6. Os procedimentos para a inscrição são os seguintes:
7. A pré-inscrição nestes exames é feita, apenas por via digital, através de um link disponibilizado no site da escola;
 - a) Após a pré-inscrição, o aluno dirige-se aos serviços administrativos e efetua o pagamento em função dos exames que pretende realizar. após o pagamento, a inscrição é validada.
 - b) Depois da confirmação pelos serviços administrativos, os delegados de grupo e coordenadores dos cursos profissionais recebem a lista de alunos inscritos em cada exame.

Artigo 21.º - Classificação final do curso

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

CAPÍTULO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22.º - Âmbito e definição

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências

técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 23.º - Objetivos específicos

Desenvolver a formação em contexto de trabalho (FCT), tanto quanto possível, salvaguardadas as possibilidades e as necessidades da entidade de acolhimento, o perfil profissional associado à respetiva qualificação e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 24.º - Organização e desenvolvimento

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações.
2. A FCT decorrerá, preferencialmente, durante o 2.º e 3.º anos do curso.
3. Decorre em horário não coincidente com as atividades letivas, no final do ano letivo dos 2º e 3º anos.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. O protocolo a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica o período, horário e local de realização das atividades, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.
7. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
8. As competências desta equipa estão definidas no artigo 17.º do Capítulo II, secção I da Portaria n.º 235-A/2018.

Artigo 25.º - Local de estágio

O estágio irá realizar-se na morada da entidade de acolhimento do aluno em FCT ou nos locais onde decorrem trabalhos profissionais à sua responsabilidade.

Artigo 26.º - Deveres do aluno

1. Desenvolver todas as atividades decorrentes da sua situação de Estagiário.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Ser correto nas suas relações com os demais elementos da entidade de acolhimento e com quem no seu âmbito se vier a relacionar.
4. Ser cuidadoso com os dados, com o material e com todo o equipamento que, sob instruções da entidade de acolhimento, vier a ter de manusear, utilizar, aplicar ou processar.
5. Respeitar o sigilo, relativamente a documentos e a quaisquer dados de informação, com particular relevância para dados classificados ou de matéria confidencial, bem como no que diz respeito à atividade interna e à orgânica de funcionamento da entidade de acolhimento.
6. É da responsabilidade do aluno assegurar-se da sua alimentação durante o período de trabalho, não sendo imputado qualquer custo à entidade de acolhimento.
7. Elaborar e apresentar dentro do prazo estipulado o relatório final de estágio a entregar à escola.

Artigo 27.º - Deveres da escola

1. Proceder, em colaboração com o aluno, à elaboração do plano de estágio.
2. Efetuar o acompanhamento do aluno através do professor responsável pelo estágio.
3. Disponibilizar acompanhamento pedagógico.
4. Disponibilizar o apoio necessário ao monitor de estágio e deslocar um representante ao local de Estágio, sempre que se mostre necessário.
5. Proceder à avaliação qualitativa, ao longo da formação em contexto de trabalho, e quantitativa, após a entrega do relatório final de estágio à escola.

Artigo 28.º - Deveres da entidade de acolhimento

1. Acolher o Aluno e proporcionar a sua integração na instituição.
2. Comunicar eventuais acidentes à escola e preencher a respetiva declaração.
3. Comunicar, ao professor responsável pela orientação do estágio, qualquer falta de assiduidade do aluno e demais elementos considerados relevantes para a obtenção e o cumprimento dos resultados esperados da realização do estágio.
4. A realização do estágio não obriga a entidade de acolhimento a proceder a qualquer tipo de remuneração ao aluno.

5. A realização do estágio não obriga a entidade de acolhimento ao provimento de uma vaga na instituição ou a salvaguardar um posto de trabalho ao aluno, findo o estágio.
6. Em caso de necessidade de deslocação dos alunos estagiários para os trabalhos profissionais à responsabilidade da entidade de acolhimento, esta deverá garantir que seja feito em condições de segurança, cumprindo as normas regulamentares.

Artigo 29.º - Seguro Escolar

No plano jurídico, durante o estágio o aluno permanece sob a responsabilidade do conselho executivo da escola, por conseguinte:

- a) O aluno está coberto por um seguro escolar, a cargo da Escola, cobrindo este todos os riscos decorrentes da inépcia e/ou inexperiência do mesmo.
- b) Em caso de acidentes, que envolvam danos corporais durante a realização de tarefas atribuídas pela entidade de acolhimento, o aluno beneficiará de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola.
- c) Para efeitos de regulação, em matéria de seguro escolar, é válido o regulamento do seguro escolar.
- d) Em caso de acidente, a entidade de acolhimento deverá avisar de imediato o presidente do Conselho Executivo da escola Secundária de Francisco Franco ou, na sua ausência ou impedimento, outro elemento do Conselho Executivo da Escola.

Artigo 30.º - Assiduidade

1. A assiduidade é controlada pelo monitor, tendo o aluno que assinar a folha de presença, criada para o efeito e que é parte integrante do dossiê de estágio.
2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% (noventa e cinco por cento).

Artigo 31.º - Avaliação da FCT

1. A classificação final do estágio resultará do acordo entre a avaliação proposta pela instituição/empresa e a avaliação proposta pela equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

2. A avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
3. São objetos de avaliação:
 - a) A assiduidade e pontualidade do aluno;
 - b) Os comportamentos, atitudes e formas de relacionamento interpessoal verificados no decurso do estágio;
 - c) O desenvolvimento das aprendizagens adquiridas durante o decorrer da FCT.
4. A classificação correspondente a cada ano, é registada no modelo próprio, e arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens:
 - a) A FCT realizado no 2.º ano do curso corresponde a 25% da nota final;
 - b) A FCT realizado no 3.º ano do curso corresponde a 75% da nota final.

A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

Artigo 32.º - Incumprimento da FCT

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes, falta de assiduidade ou desistência; ou perante uma situação de rejeição da entidade de acolhimento por parte do aluno; ou perante uma situação de falta de assiduidade, o coordenador de curso e o professor orientador devem proceder à audição do aluno e do tutor da entidade de acolhimento e informar o presidente do Conselho Executivo, sendo acionados os mecanismos necessários à resolução do problema.
2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:
 - a) O aluno deverá requerer ao presidente do Conselho Executivo a celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento.
 - b) A celebração do novo protocolo fica sujeita à aprovação do presidente do Conselho Executivo;
3. Quando por falta de assiduidade devidamente justificada, a FCT não seja concluída, é da responsabilidade da escola estabelecer novo protocolo com uma nova entidade de acolhimento.

4. Nos casos referidos nos pontos 2. e 3., a realização da FCT poderá ser realizada no ano letivo seguinte ao término do ciclo de formação, sendo definido pelo Conselho Executivo o professor orientador.

CAPÍTULO VI – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 33.º - Legislação

1. O regulamento da PAP dos Cursos Profissionais rege-se pelos artigos 29.º a 33.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A PAP tem um peso de 23% na classificação final do curso, de acordo com o ponto 1, do artigo 36.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 34.º - Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Poderão ser admitidos à realização e defesa da PAP os alunos que não ultrapassem o limite de 10% dos módulos/UFCD em atraso da Componente de Formação Técnica.

Artigo 35.º - Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) A conceção;
 - b) As fases de desenvolvimento;
 - c) A autoavaliação e a elaboração do relatório final.
4. O relatório final, integra, designadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 36.º - Orientação e acompanhamento da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O coordenador de curso e o diretor de turma, em colaboração com o Conselho Executivo e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. O número de horas semanais para concretização da PAP, serão definidas no início do ano letivo e constantes no horário escolar dos alunos.

5. Sem prejuízo dos números anteriores, o Conselho Executivo, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 37.º - Critérios de avaliação da PAP

1. Produto/escrita: 60%; Apresentação: 20%; Defesa: 20%.
2. Os parâmetros e grelhas de avaliação são elaborados pelos coordenadores dos cursos em articulação com os professores da Componente de Formação Técnica dos respetivos cursos com base no perfil de saída de cada curso.

Artigo 38.º - Calendarização

1. A calendarização da entrega da documentação e da defesa da PAP, bem como das pautas dos alunos admitidos à defesa da PAP, será definida pelo Conselho Executivo da escola, em articulação com os coordenadores dos cursos e com a coordenação geral dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores orientadores da PAP.
2. O projeto final deverá ser entregue aos professores/orientadores com antecedência de trinta dias, da data de defesa da PAP.
3. A calendarização proposta deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico.

Artigo 39.º - Local e duração da apresentação da PAP

1. O local para a apresentação e defesa da prova deverá ser afixado atempadamente em local próprio para o efeito, juntamente com a restante informação.
2. A duração da apresentação da PAP não deve ultrapassar o período máximo de trinta minutos.

Artigo 40.º - Justificação de faltas à apresentação e defesa da PAP

1. Em casos devidamente justificados e excecionais (atestado médico) de falta à apresentação e defesa da PAP, deverá proceder-se à marcação de uma segunda data para o efeito.
2. No caso de verificação do ponto anterior, a FCT não poderá ser iniciada ou ficará a nota condicionada, até haja aprovação na PAP.

3. A concretização e a orientação da PAP deve ser feita nas aulas para o efeito, sendo os alunos distribuídos pelos professores orientadores da PAP em função dos temas escolhidos e da atribuição feita pelo Conselho Executivo, de entre os professores da Componente de Formação Técnica, após ouvidos os coordenadores dos cursos.

Artigo 41.º - Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do Conselho Executivo da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O coordenador de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor orientador da PAP;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 42.º - Classificação da PAP

A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

Artigo 43º - Relatório e apresentação

1. As características do relatório devem ser acordadas por todos os professores da Componente de Formação Técnica de cada curso e orientadores da PAP.

2. O relatório do projeto pode ser entregue preferencialmente em formato digital ou em formato de papel e a apresentação poderá ser realizada com a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 44º - Propriedade material e intelectual da PAP

1. Caso o aluno/encarregado de educação assuma todas as despesas de aquisição de material inerentes à elaboração/execução do projeto da PAP, reverte para si o produto final.
2. Sendo a escola ou outra entidade financiadora do projeto, o aluno ou o encarregado de educação, no caso de alunos menores, prescindem, a favor da escola ou da entidade financiadora, do trabalho final e dos direitos de propriedade material e intelectual do projeto desenvolvido em contexto de PAP.
3. Em qualquer situação dos pontos anteriores, a escola reserva-se o direito de fazer o registo de imagem e vídeo, para divulgação nos canais digitais próprios, dos trabalhos desenvolvidos em contexto escolar.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º - Disposições finais e casos omissos

1. O cumprimento do Regimento é assegurado pelo presidente do Conselho Executivo.
2. O Conselho Executivo ou os coordenadores dos cursos profissionais podem apresentar proposta de alteração a este Regimento, desde que o façam por maioria absoluta dos seus membros.
3. Nos casos em que este Regimento dos Cursos Profissionais for omissos, cabe ao Conselho Executivo tomar as medidas adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes e a coordenação geral dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação em vigor e do Regulamento Interno da escola.
4. Este Regimento entra em vigor após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de coordenadores dos cursos profissionais do dia 29 de novembro de

2022

O Coordenador Geral dos Cursos Profissionais,

Jorge Miguel Gonçalves Monteiro