Regulamento dos Cursos Profissionais

Documento normativo institucional · Aplicável a todos os cursos profissionais ministrados no Agrupamento

Nota de enquadramento

O Agrupamento de Escolas de São João da Talha (AESJT) ministra cursos profissionais de nível secundário, de dupla certificação, destinados a jovens que pretendem concluir o ensino secundário e obter uma qualificação profissional.

Os cursos têm a duração de três anos letivos e uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e estruturam-se nas componentes de formação sociocultural, científica, tecnológica e FCT.

A sua conclusão confere o diploma do ensino secundário e o nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações. O presente Regulamento, aprovado em Conselho Pedagógico de 21/10/2026, estabelece as normas de funcionamento comuns a todos os cursos profissionais, incluindo o regulamento específico da FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), e é parte integrante do Regulamento Interno do AESJT.

I. Disposições gerais

Artigo 1.º — Enquadramento legal

1. Os cursos profissionais regem-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, sem prejuízo do regime da educação inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho), do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e do Regulamento Interno do AESJT.
2. Nos termos dos artigos 18.º e 32.º da Portaria n.º 235-A/2018, o presente Regulamento inclui o regulamento específico da FCT e da PAP e é parte integrante do Regulamento Interno.

Artigo 2.º — Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o perfil profissional associado à qualificação. Abrange as disciplinas de todas as componentes de formação, os módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)/Unidades de Competência (UC), a FCT e a PAP.
2. A avaliação interna é da responsabilidade dos docentes, formadores e tutores, sob coordenação e supervisão pedagógica dos órgãos de direção, administração e gestão do AESJT. A avaliação externa realiza-se através da PAP.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, tem caráter contínuo e sistemático e serve para regular o ensino e as aprendizagens e ajustar as estratégias pedagógicas.
4. A avaliação sumativa traduz um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, exigindo-se a classificação igual ou superior a 10 valores para a aprovação em cada módulo/UFCD/UC, na FCT e na PAP.
5. Os critérios de avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico até ao início do ano letivo e divulgados a alunos e encarregados de educação.
6. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:

a) através da afixação da pauta da turma no final de cada semestre, após ratificação das deliberações do conselho de turma pelo Diretor, só sendo publicitada a classificação de cada módulo/UFCD/UC quando igual ou superior a 10 valores;

b) através da ficha de informação enviada por correio eletrónico aos encarregados de educação após cada reunião de avaliação;

c) no caso da FCT e da PAP, através da pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 3.º — Recuperação de módulos/UFCD/UC

1. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos/UFCD/UC não concluídos, nos termos do presente artigo.
2. Há lugar a recuperação quando o aluno obtenha classificação inferior a 10 valores.
3. O professor e o aluno articulam o processo de recolha de informação que permita adquirir e desenvolver as aprendizagens não alcançadas. O professor marca o momento da nova avaliação no prazo máximo de 30 dias seguidos, procurando que decorra apenas o tempo necessário à superação das dificuldades.
4. A nova avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra atividade. Incide sobre os elementos de avaliação não realizados com sucesso, tem grau de dificuldade equivalente ao previsto para o módulo/UFCD/UC, reflete todos os critérios de avaliação definidos e substitui os instrumentos anteriores.
5. A recuperação pode assumir as seguintes modalidades:
   a) recuperação pelo professor da disciplina, dos módulos lecionados no ano letivo corrente ou em anos anteriores;
   b) épocas de recuperação de módulos/UFCD/UC, definidas anualmente e divulgadas na plataforma de gestão escolar e em local de estilo;
   c) recuperação por professores nomeados para o efeito;
   d) outras modalidades propostas pelo diretor de curso e pelos professores, como planos individuais de recuperação, tutorias ou trabalhos de aprofundamento, desde que autorizadas pelo Diretor.
6. Em todas as modalidades são garantidas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que sejam relevantes para o aluno, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018.

Artigo 4.º — Condições de progressão

1. A progressão é objeto de deliberação do conselho de turma, em reunião de avaliação.
2. No 1.º ano do curso, o aluno transita se concluir, até ao final do ano letivo, 80% da totalidade dos módulos/UFCD/UC previstos para o 1.º ano do curso.
3. No 2.º ano, o aluno transita se concluir, até ao final do ano letivo, 80% da totalidade dos módulos/UFCD/UC previstos para os dois anos.
4. O conselho de turma pode, excecionalmente, deliberar a transição de aluno que não cumpra o disposto nos n.ºs 2 ou 3, mediante deliberação fundamentada, considerando designadamente o percurso do aluno e a viabilidade de um plano de recuperação.
5. Se o aluno não transitar, o AESJT não conseguir garantir a sua integração no mesmo curso no ano letivo seguinte.
6. Se o curso não abrir no ano letivo seguinte, o AESJT não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD/UC em atraso, sem prejuízo da possibilidade de o aluno se inscrever nas épocas de recuperação.

Artigo 5.º — Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a:
   a) 90% da carga horária de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica;
   b) 90% da carga horária do conjunto das UFCD/UC da componente de formação tecnológica;
   c) 95% da carga horária prevista para a FCT.
2. O resultado da aplicação destas percentagens é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido.
3. Para efeitos de acompanhamento e de alerta precoce, os docentes e o diretor de turma monitorizam a assiduidade por módulo/UFCD/UC, ativando as medidas previstas nos artigos 3.º e 6.º antes de o limite ser atingido.
4. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação que permitam atingir os objetivos de aprendizagem.
5. Só em situações excecionais, devidamente autorizadas, os alunos podem compensar horas fora do período definido.

Artigo 6.º — Ultrapassagem do limite de faltas e medidas de recuperação e integração

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas previstas neste artigo são aplicadas após a verificação do excesso de faltas por módulo/ UC/UFCD, uma única vez.
3. Todas as situações, atividades e medidas, bem como as suas consequências, são comunicadas pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade e registadas no processo individual.
4. Cessando o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta.

Artigo 7.º — Impugnações administrativas

1. As reclamações ou recursos sobre a avaliação de cada módulo/UFCD/UC são apreciados nos seguintes termos:
   a) o pedido de revisão é apresentado em requerimento fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da afixação da pauta, podendo ser acompanhado dos documentos pertinentes;
   b) os requerimentos apresentados fora de prazo ou sem fundamentação são liminarmente indeferidos;
   c) o Diretor convoca, nos cinco dias úteis seguintes à aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma;
   d) o conselho de turma aprecia o pedido e delibera, elaborando relatório pormenorizado que integra a ata da reunião;
   e) se o conselho de turma mantiver a deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer;
   f) o Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Diretor;

g) a decisão e a respetiva fundamentação são comunicadas ao interessado, por meio que comprove a receção (correio eletrónico institucional com confirmação, plataforma de gestão escolar ou carta registada), no prazo máximo de trinta dias úteis contados da receção do pedido.

2. A reclamação da avaliação da FCT e da PAP obedece ao disposto nos artigos 22.º e 30.º.

Artigo 8.º — Cumprimento do plano de formação

1. A carga horária da matriz curricular adotada deve ser integralmente cumprida, de modo a obedecer às horas de formação e aos enquadramentos de acreditação específicos de cada curso.
2. A reposição das aulas não lecionadas pode ocorrer, mediante proposta do professor à Direção, através de:
   a) permuta entre professores;
   b) prolongamento da atividade letiva diária;
   c) antecipação de aulas;
   d) acordo entre professores, alunos e encarregados de educação, em horário a definir.
3. A reposição não pode ultrapassar os limites de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais de formação, e é comunicada ao diretor de curso, ao diretor de turma e aos alunos com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Não havendo permuta, a compensação das horas não lecionadas deve, sempre que possível, ser realizada no semestre em que estavam previstas. Se tal não for possível, a reposição pode ser efetuada posteriormente, mediante autorização do Diretor.
5. A compensação é planeada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor, sem prejuízo da realização da FCT dos alunos, com acordo prévio do diretor de curso e autorização do Diretor, e é acompanhada pelo diretor de curso, que assegura a integridade do plano de formação.

Artigo 9.º — Coordenador dos cursos profissionais

1. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
   a) representar os diretores de curso no Conselho Pedagógico;
   b) coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em articulação com a Direção e as demais estruturas pedagógicas, designadamente na elaboração, atualização e acompanhamento dos planos de formação;
   c) reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário;
   d) coordenar o levantamento das necessidades dos cursos, o acompanhamento da execução da formação e a elaboração dos instrumentos de monitorização e avaliação;
   e) coordenar os procedimentos comuns aos cursos, designadamente as épocas de recuperação de módulos/UFCD/UC, os processos relativos à FCT e à PAP e a revisão do presente Regulamento;
   f) exercer as demais competências atribuídas pela legislação, pelo Regulamento Interno e pelo Diretor.

Artigo 10.º — Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam UFCD/UC da componente de formação tecnológica.
2. Compete-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
   a) assegurar a articulação pedagógica entre as componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC;
   b) organizar e coordenar as atividades da componente de formação tecnológica;
   c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

d) intervir na orientação e no acompanhamento da PAP;

e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração dos planos de trabalho e dos contratos de formação, distribuindo os alunos pelas entidades e coordenando o seu acompanhamento;

f) assegurar a articulação com os serviços de apoio socioeducativo;

g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

II. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 11.º — Disposições gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso.
2. A FCT visa:
   a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante o curso;
   b) proporcionar experiências socioprofissionais que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
   c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada (entidade de acolhimento), na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso e da respetiva especificação.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação do AESJT, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções do tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. O orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. São admitidos à FCT os alunos que, à data da assinatura do protocolo, tenham concluído com aproveitamento, 80% do total dos módulos/UFCD/UC avaliados da componente de formação tecnológica.
7. Reunindo o aluno as condições anteriores, o conselho de turma pode deliberar o adiamento do início da FCT, ouvidos o diretor de curso e os professores da componente tecnológica, mediante fundamentação, definição das condições a cumprir pelo aluno e posterior reapreciação da situação.
8. Os alunos que tenham sido sujeitos a medidas disciplinares sancionatórias, que tenham reincidido em medidas disciplinares corretivas ou que, por outras razões que lhes sejam imputáveis, o justifiquem, podem ser responsabilizados pela identificação de uma entidade de acolhimento, mediante decisão fundamentada do diretor de curso, ouvido o Diretor. Mantém-se o dever da escola de validar a entidade, celebrar o protocolo e acompanhar a FCT.
9. A responsabilidade referida no número anterior recai sobre o próprio aluno, quando maior de idade, e sobre o encarregado de educação, quando menor.
10. A FCT deve orientar-se para, pelo menos, uma das saídas profissionais correspondentes à especificação do curso e ao perfil de saída.

Artigo 12.º — Organização

1. A FCT visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.

2. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se parcialmente através da simulação de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional, em condições similares às do contexto real de trabalho.

4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador tem direito ao reembolso das despesas de deslocação e às ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, mediante apresentação de comprovativos.

Artigo 13.º — Protocolo de colaboração e contrato de formação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o AESJT e a entidade de acolhimento.

2. O contrato de formação inclui o plano de trabalho da FCT, estipula as responsabilidades das partes e as normas de funcionamento. O plano de trabalho é assinado pela escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, sendo este menor, pelo encarregado de educação.

3. O protocolo obedece ao presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversidade, decorrente da especificidade do curso e das características da entidade de acolhimento.

4. Durante a FCT, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados e das atividades a desenvolver.

5. O protocolo e o contrato de formação não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para a qual foram celebrados.

Artigo 14.º — Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado, que faz parte integrante do protocolo referido no n.º 2 do artigo 13.º.

2. O plano de trabalho é elaborado pelo professor orientador, em articulação com o diretor de curso e com o tutor, sendo dado conhecimento ao aluno.

3. O plano de trabalho identifica:

   a) os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 11.º e no n.º 1 do artigo 12.º e os objetivos 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 a FCT se realiza, com o respetivo calendário;

   e) o horário a cumprir pelo aluno;

   f) o local ou locais de realização;

   g) as formas de monitorização e acompanhamento e os respetivos responsáveis;

   h) os direitos e deveres das partes envolvidas.

4. A FCT deve ajustar-se ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, 35 horas semanais nem 7 horas diárias. Se este limite for excedido, o protocolo e o plano mencionam expressamente os fundamentos da duração fixada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou, sendo este menor, pelos encarregados de educação.

5. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início da formação efetiva na entidade de acolhimento.

Artigo 15.º — Responsabilidades do AESJT, do diretor de curso e do professor orientador

1. São responsabilidades do AESJT:

   a) assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;

b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e proceder à distribuição;

c) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;

d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e, sendo estes menores, com os encarregados de educação;

e) assegurar a elaboração do plano da FCT e o acompanhamento da sua execução;

f) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) assegurar que o aluno está coberto pelo seguro escolar em toda a atividade em contexto real de trabalho;

h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

a) assegurar a articulação entre o AESJT e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as e preparando os protocolos;

b) proceder à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenar o seu acompanhamento, em estreita relação com o professor orientador;

c) entregar nos serviços de administração escolar a listagem dos alunos que vão frequentar a FCT, com indicação dos locais e da previsão de início e conclusão.

3. São responsabilidades específicas do professor orientador:

a) facultar o plano da FCT a cada aluno;

b) acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de, pelo menos, duas visitas por período de FCT e de contactos periódicos com a entidade de acolhimento e com os alunos;

c) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;

d) acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT e avaliá-lo;

e) propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 16.º — Responsabilidades da entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) designar o tutor;

b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;

c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que respeita à integração socioprofissional do aluno;

e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;

f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, reportando o incumprimento;

g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 17.º — Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno em FCT:

a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação, sempre que convocado;

c) cumprir o plano de trabalho;

d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) não utilizar para outros fins, sem autorização prévia da entidade, a informação a que tiver acesso;

f) ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde constem: a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de FCT, a caracterização da entidade, a descrição das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas, o relacionamento com o tutor e o orientador e outras considerações relevantes.

Artigo 18.º — Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pela grelha de assiduidade, assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue, no final da FCT, ao professor orientador.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o período de FCT pode ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento das horas estabelecidas, desde que não comprometa as atividades letivas previstas.

Artigo 19.º — Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT tem caráter contínuo e sistemático e, numa perspetiva formativa, permite reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e, se necessário, reajustar o plano.
2. A avaliação tem também caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, com base nas atividades desenvolvidas durante o período de formação.
3. A avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor e do professor orientador, que propõe a classificação ao conselho de turma.
4. A entrega do relatório da FCT é obrigatório e objeto de apreciação qualitativa pelo professor orientador, devendo obter a menção de «Conforme» para efeitos de conclusão da FCT.
5. Quando a FCT se realiza em mais do que um período, a classificação final é a média das classificações de cada período, ponderada pelo número de horas realizadas em cada um (artigo 18.º, n.º 2, alínea c), da Portaria n.º 235-A/2018):

$$\mathbf{CFCT = (C_1 \times H_1 + C_2 \times H_2 + \ldots + C_n \times H_n) / (H_1 + H_2 + \ldots + H_n)}$$

em que CFCT é a classificação final da FCT, C_n a classificação obtida em cada período e H_n o número de horas realizadas em cada período.

Exemplo: um aluno realiza 200 horas de FCT com 14 valores e 400 horas com 16 valores. CFCT = (14 × 200 + 16 × 400) / 600 = 15,33, que se arredonda para 15 valores.

6. A classificação final da FCT é arredondada às unidades. A aprovação exige classificação igual ou superior a 10 valores.
7. No caso de reprovação ou exclusão do aluno, pode ser celebrado novo protocolo ou contrato de formação, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento, aplicando-se o n.º 2 do artigo 20.º.

Artigo 20.º — Rejeição do aluno pela entidade de acolhimento e FCT não concluída

1. Em caso de rejeição do aluno pela entidade de acolhimento, por problemas relacionados com o comportamento, as atitudes ou a desistência:

a) o diretor de curso e o professor orientador recolhem, com a maior brevidade, as alegações do aluno e do tutor e elaboram um relatório, a entregar ao Diretor e ao diretor de turma;

b) na posse do relatório, o diretor de turma diligencia o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no Regulamento Interno.

2. Quando, por razões imputáveis ao aluno, a FCT não for concluída, cabe ao próprio aluno ou ao seu encarregado de educação propor nova entidade de acolhimento, ficando a celebração de novo protocolo sujeita à aprovação do diretor de curso e do Diretor.

3. Quando a FCT não for concluída por razões não imputáveis ao aluno, a escola assegura a continuidade da formação noutra entidade.

Artigo 21.º — Distribuição dos alunos e conflito de interesses

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é efetuada antes do início da FCT, em função dos lugares existentes, dados a conhecer pelo diretor de curso.

2. Os critérios de distribuição são:

   a) perfil do aluno, avaliado em função das competências e características pessoais e dos referenciais de emprego de cada curso;

   b) conclusão, com sucesso, de módulos/UFCD/UC;

   c) média aritmética das classificações semestrais da componente de formação tecnológica obtidas até ao momento;

   d) proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.

3. Por razões de conflito de interesses, não é permitido que os alunos realizem a FCT em entidades em que existam familiares, até ao terceiro grau, envolvidos direta ou indiretamente na sua avaliação.

Artigo 22.º — Reclamação da avaliação da FCT

1. Por resultar da apreciação conjunta com a entidade de acolhimento, a classificação da FCT não admite pedido de reapreciação quanto ao mérito.

2. Podem, contudo, ser apresentadas ao Diretor reclamações escritas e fundamentadas, no prazo de três dias úteis após a afixação da pauta, com fundamento em erro material no apuramento ou registo da classificação, irregularidade procedimental ou desrespeito pelos critérios de avaliação previamente divulgados. A reclamação é apreciada nos termos do artigo 7.º, com as necessárias adaptações.

III. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 23.º — Âmbito, natureza e concretização

1. A PAP integra a avaliação externa das aprendizagens, nos termos da subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, e realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo dos conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo, em todas as componentes de formação.

3. A identificação do projeto e a respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, constam do processo individual do aluno.

4. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

5. O projeto pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada elemento. O professor orientador

regista essa contribuição, fase a fase, e os restantes professores acompanhantes validam as fases em que intervenham.

6. O produto da PAP pode assumir as seguintes formas:
   a) trabalhos realizados em disciplinas da componente de formação tecnológica, aos quais o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que contribuam para a sua futura integração profissional;
   b) artigos técnicos, afins ao curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais ou similares;
   c) trabalhos de carácter técnico desenvolvidos durante os períodos de formação;
   d) projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
   e) outras formas propostas pelo aluno e consideradas, pelos orientadores e pelos professores da componente tecnológica, conformes ao espírito do presente Regulamento.
7. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais: a) conceção; b) fases de desenvolvimento; c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
8. O relatório final integra, nomeadamente:
   a) a fundamentação da escolha do projeto;
   b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) a análise crítica global da execução, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
   d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases e as avaliações qualitativas intermédias do orientador.
9. Quando o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 24.º — Orientação e acompanhamento

1. A PAP é realizada pelo aluno com autonomia, sob orientação de um professor (em horário definido para o efeito). Quando desenvolvida em equipa, aplica-se o n.º 5 do artigo anterior.
2. O orientador da PAP é designado pelo Diretor, de entre os professores e formadores que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. Os professores acompanhantes são designados pelo Diretor, ouvido o diretor de curso. Todos os professores da turma, cujas disciplinas tenham incidência nos projetos dos alunos, contribuem para o seu enriquecimento.

Artigo 25.º — Intervenientes e competências

As competências dos intervenientes no processo da PAP são as constantes do quadro seguinte. Cabe a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos, num quadro de exigência e rigor.

Interveniente	Competências
Conselho Pedagógico	Aprovar a calendarização de todo o processo da PAP; Tomar conhecimento dos projetos; Aprovar os critérios de avaliação propostos para cada curso.
Diretor	Designar o orientador, os professores acompanhantes e o júri; Presidir ao júri, ou designar quem o represente; Autorizar alterações excecionais de prazos; Assegurar o planeamento necessário à realização da PAP.

Interveniente	Competências
Diretor de curso	Organizar e supervisionar as ações, articulando-as com orientadores, acompanhantes e alunos; Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação; Analisar e verificar os projetos, com o orientador; Manter o coordenador dos cursos profissionais informado; Integrar o júri.
Orientador da PAP	Orientar o aluno na escolha do projeto e informá-lo dos critérios de avaliação e dos prazos; Solicitar o plano estruturado do projeto, com as etapas de planificação; Apoiar a execução, coordenar as etapas e solicitar apoio a outros professores quando o projeto o exigir; Realizar as avaliações qualitativas intermédias, como referencial para o aluno; Decidir, ouvido o diretor de curso, se o projeto e o relatório reúnem condições para serem presentes ao júri; Integrar o júri e registar a classificação na pauta.
Diretor de turma	Apoiar os alunos nas etapas da PAP; Apoiar o diretor de curso; Recolher informações do orientador ou do diretor de curso e transmiti-las aos encarregados de educação; Integrar o júri.
Professores acompanhantes	Orientar e apoiar o aluno na conceção e no desenvolvimento do trabalho; Colaborar na seleção das metodologias; Realizar as avaliações qualitativas intermédias, em articulação com o orientador.
Entidades externas	Contribuir para o desenvolvimento dos projetos (empresas, autarquias, serviços públicos, associações empresariais e sindicais, entre outras); Participar no júri de avaliação, nos termos da legislação.
Aluno	Apresentar o plano do projeto e cumprir os prazos; Desenvolver o projeto, autoavaliar-se e elaborar o relatório final; Apresentar e defender o projeto perante o júri.

Artigo 26.º — Júri de avaliação

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
   a) o Diretor ou um seu representante, que preside;
   b) o diretor de curso;
   c) o diretor de turma;
   d) o orientador do projeto;
   e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri só pode deliberar com a presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente o presidente e dois dos elementos referidos nas alíneas e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.

4. De todas as reuniões do júri é elaborado registo de avaliação.

Artigo 27.º — Aceitação e conceção do projeto

1. Cada aluno entrega um exemplar do planeamento do seu projeto ao professor orientador e outro ao diretor de curso, contendo:
   a) a indicação concreta das metodologias e estratégias a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
   b) a indicação dos recursos materiais (máquinas, computador, fotocópias, entre outros), físicos (salas de trabalho, espaços para conferências, entre outros) e humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local);
   c) a calendarização, com a previsão do tempo necessário às diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
2. O projeto é negociado entre o aluno, o orientador e, quando aplicável, a entidade de acolhimento ou outra entidade externa envolvida, ficando o acordo registado na ficha de projeto.
3. São critérios de aceitação do projeto a sua relação com o perfil profissional do curso, a viabilidade face aos recursos e ao calendário e, nos projetos em equipa, a possibilidade de avaliar a contribuição individual de cada elemento.

Artigo 28.º — Calendário, procedimentos e prazos

1. O calendário anual da PAP, com os prazos, fases/atividades e responsáveis, é aprovado pelo Conselho Pedagógico e comunicado a alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.
2. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o Diretor pode autorizar a alteração dos prazos.
3. A não entrega do projeto no prazo ou a falta não justificada à apresentação determinam a realização da PAP na data alternativa fixada pelo Diretor.
4. A apresentação pública da PAP compreende a exposição oral do projeto pelo aluno, a respetiva defesa perante o júri e a deliberação deste, tendo uma duração de referência de 60 minutos.

Artigo 29.º — Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, com base nos registos do professor orientador, e tem no final uma expressão quantitativa. A avaliação final envolve os vários momentos de desenvolvimento do projeto: conceção, desenvolvimento, autoavaliação e relatório final.
2. O aluno toma conhecimento prévio dos critérios e do calendário, ficando o facto registado em declaração assinada pelo aluno, pelo encarregado de educação (sendo menor) e pelo diretor de curso.
3. O orientador, ouvido o diretor de curso, decide se o projeto e o relatório reúnem condições para serem presentes ao júri, podendo determinar a sua reformulação.
4. A falta à apresentação é justificada por escrito pelo aluno ou pelo encarregado de educação ao diretor de turma, no prazo de três dias úteis, com comprovativo quando aplicável. Sendo a falta justificada, o Diretor marca uma segunda data para a apresentação.
5. Os critérios de avaliação da PAP constam do documento “Critérios de avaliação específicos” do agrupamento.

Artigo 30.º — Reclamação da avaliação da PAP

1. A PAP integra a avaliação externa e a classificação resulta da deliberação de um júri incluindo elementos externos ao AESJT, pelo que não admite pedido de reapreciação quanto ao mérito.

2. Podem, contudo, ser apresentadas ao Diretor reclamações escritas e fundamentadas, no prazo de três dias úteis após a afixação da pauta, com fundamento em:
   a) erro material no apuramento ou no registo da classificação;
   b) irregularidade na composição do júri ou na verificação do quórum;
   c) não aplicação dos critérios de avaliação previamente divulgados;
   d) violação de formalidades essenciais do procedimento.
3. O Diretor aprecia a reclamação, ouvindo o júri, e decide no prazo de dez dias úteis. Verificando-se a irregularidade, determina a correção do erro material ou a repetição da sessão de avaliação, com o júri regularmente constituído.
4. O disposto neste artigo não prejudica os meios de impugnação previstos na lei.

IV. Classificação final e conclusão do curso

Artigo 31.º — Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula (artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/2018):

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

   sendo:
   a) CFC: classificação final do curso, arredondada às unidades;
   b) FSC: média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
   c) FC: média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação científica, arredondada às décimas;
   d) FT: média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/UC da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
   e) FCT: classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
   f) PAP: classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o apuramento da classificação final do curso.

Artigo 32.º — Conclusão e certificação

A conclusão do curso com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC, bem como na FCT e na PAP, sendo certificada nos termos do artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018.

V. Disposições finais

Artigo 33.º — Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo Diretor, com parecer do Conselho Pedagógico quando envolvam matéria pedagógica, sem prejuízo do disposto na lei.